



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,  
Energie und Kommunikation UVEK

**Bundesamt für Umwelt BAFU**  
Abteilung Abfall und Rohstoffe

Dokumentversion 1.1, November 2021

---

# Benutzerhandbuch für Kantone

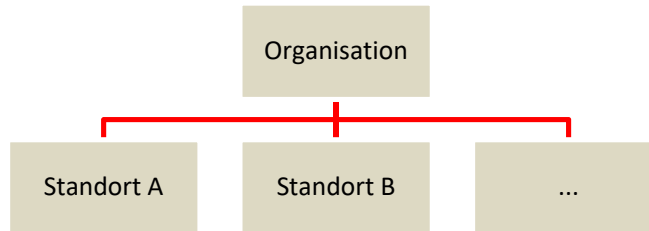
## eGovernment Portal UVEK

---

## Inhaltsverzeichnis

1	Organisation .....	3
1.1	Als Dienstleister einen Geschäftspartner (Organisation) anlegen .....	3
1.2	Organisation erfassen .....	4
1.3	Administrator für Organisation (inkl. Standort) hinterlegen.....	5
2	Beantragter Standort prüfen.....	6
2.1	Allgemeine Standortdaten prüfen .....	7
2.2	Abfallanlagen: Hinterlegte Abfallcodes .....	10
2.2.1	Einzelne Abfallcodes hinzufügen.....	10
2.2.2	Gruppen von Abfallcodes hinzufügen .....	12
2.2.3	Abfallcodes löschen .....	15
2.2.4	Gültigkeitsdatum ändern.....	16
2.2.5	Entsorgungsverfahren ändern .....	17
2.3	Abfallcodierung für Meldepflicht wählen .....	17
2.4	Kommentare und Kommentarhistorie .....	17
2.5	Über den Antrag entscheiden .....	18
3	Informationen zum Standort finden .....	19
3.1	Organisation und Standort suchen .....	19

Eine Organisation besteht aus einem oder mehreren Standorten. Sowohl die Organisation muss im eGovernment Portal UVEK erfasst werden (Kapitel 1) wie auch der Standort vom Unternehmen beantragt und vom Kanton geprüft werden (Kapitel 2).



## 1 Organisation

Es gibt zwei Möglichkeiten, Organisationen zu erfassen: Service «Organisation anlegen» und Service «Als Dienstleister einen Geschäftspartner anlegen».

Wollen Kantonsmitarbeitende eine Organisation anlegen, wird empfohlen, dies über den Service «Als Dienstleister einen Geschäftspartner anlegen» zu machen. Der Vorteil besteht darin, dass beim Anlegen der Organisation ein Administrator der betreffenden Organisation mittels Erfassung einer E-Mailadresse hinterlegt wird. Loggt sich der entsprechende Administrator zu einem späteren Zeitpunkt selber mit der hinterlegten E-Mailadresse im eGovernment Portal UVEK ein, werden die Administrationsrechte automatisch vom Kanton zur Organisation übertragen.

### 1.1 Als Dienstleister einen Geschäftspartner (Organisation) anlegen

Will ein Unternehmen einen Standort beantragen, muss zuerst eine Organisation im eGovernment Portal UVEK erfasst werden.

1. Wählen Sie den Service «Als Dienstleister einen Geschäftspartner anlegen» aus und starten Sie den Service.
2. Wenn Sie eine Organisation erfassen möchten wählen Sie «Organisation».

Wählen Sie, ob Sie eine Organisation oder eine Person erfassen möchten.

Person / Organisation \*

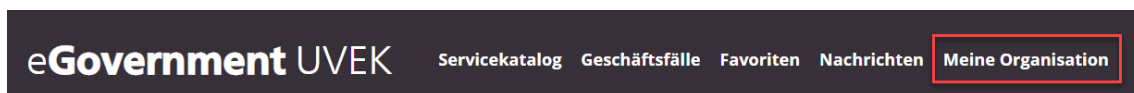
3. Danach gehen Sie analog zu 1.2 «Organisation erfassen» vor.
4. Zum Abschliessen geben Sie die E-Mail-Adresse und den Namen des zukünftigen Administrators der Organisation an. Bitte geben Sie nur persönliche Adressen an (z.B. keine info@ Adressen).

5. Wenn sich der hinterlegte Administrator mit seiner E-Mailadresse auf dem eGovernment Portal UVEK registriert werden die Administrationsrechte automatisch vom Kanton zur Organisation übertragen.

## 1.2 Organisation erfassen

Damit ein Standort beantragt werden kann, muss zuerst eine Organisation erfasst werden.

1. Unter dem Menüpunkt «Meine Organisation» können alle Services zu den Organisationen bezogen werden.



2. Wählen Sie den Service «Organisation anlegen» aus und starten Sie den Service.
3. Folgen Sie den Anweisungen im Formular. Wir empfehlen Ihnen, Ihre Organisation über die UID-Nummer anzulegen. Wenn Sie Ihre UID nicht kennen, können Sie diese im UID-Register ([www.uid.admin.ch](http://www.uid.admin.ch)) abrufen.

Weitere Informationen finden Sie im Detailbeschrieb zum Service.



4. Sobald die Organisation erfasst wurde, können Sie einen Standort für die erfasste Organisation beantragen.

## 1.3 Administrator für Organisation (inkl. Standort) hinterlegen

Wenn eine Organisation, respektive ein Standort keinen Administrator hat, können Sie sich oder jemand anderen als Administrator bei dieser Organisation hinterlegen. Dies machen Sie über den „Service Administrator hinterlegen“, welchen Sie im Servicekatalog unter „Freigabe durch Kantone“ finden.

The screenshot displays a grid of service cards. Each card features a recycling symbol and a red-bordered button labeled 'alle Services zeigen'. The services are:

- Abfall und Rohstoffe:** Hier finden Sie alle Services zu Betriebsnummern und Standorten und der Meldung von nicht kontrollpflichtigen Abfällen sowie die Abfallverzeichnisse.
- Standort und Betriebsnummern:** Hier finden Sie alle Services zu Standorten und Betriebsnummern.
- Abfallmeldungen:** Hier finden Sie alle Services zu Abfallmeldungen.
- Freigabe durch Kantone:** Hier finden Sie alle Services zur Freigabe durch Kantone.
- Administrator hinterlegen:** Kantonale Mitarbeitende können mit diesem Service einen Administrator pro Standort festlegen. Der Administrator erhält danach alle benötigten Rechte für die dem Standort zugehörige Organisation.

Gehen Sie wie folgt vor.

1. Suchen Sie über den Standortnamen oder die Betriebsnummer die zu administrierende Organisation

### 1. Standortsuche

Suchen Sie entweder anhand des Standortnamen oder der Betriebsnummer nach einem Standort. Es werden nur Standorte angezeigt, welche sich in Ihrem berechtigten Kanton befinden.

Suche: Standortname oder Betriebsnummer

Aluverarbeiter (035100040) - All Recycling AG

Die dazugehörige Organisation mit Standort wird angezeigt.

Ausgewählter Standort

Organisation: All Recycling AG

Standort: Aluverarbeiter

2. Sie haben die Wahl einen schon Aktiven Benutzer anzugeben (zum Beispiel sich selbst) oder einen noch nicht registrierten Benutzer, dann erhält dieser die Rechte auf dem eGovernment Portal UVEK sobald er sich das erste Mal einloggt. Geben Sie die E-Mailadresse an und das System erkennt automatisch, ob der Benutzer bereits besteht.

- a. Der Benutzer ist noch nicht bekannt. Geben Sie weitere Informationen zum Benutzer ein.

#### 2. Administrator definieren

Der ausgewählte Standort hat keinen Administrator definiert. Bitte erfassen Sie die E-Mailadresse des zuständigen Administrators.

E-Mailadresse vom Administrator  
anleitung@gesellschaft.ch ✓

Der von Ihnen erfasste Administrator ist noch nicht als Benutzer im eGovernment Portal UVEK registriert. Bitte erfassen Sie weitere Informationen zum Benutzer. Wir senden dem Benutzer eine E-Mail mit der Aufforderung sich im eGovernment Portal UVEK zu registrieren.

Geschlecht \*

Vorname

Nachname

- b. Der Benutzer ist bereits bekannt.

#### 2. Administrator definieren

Der ausgewählte Standort hat keinen Administrator definiert. Bitte erfassen Sie die E-Mailadresse des zuständigen Administrators.

E-Mailadresse vom Administrator  
noemi.testarossa@gmail.com ✓

Dem folgenden Benutzer werden bei Abschluss die Rechte als Administrator erteilt.

Administrator  
Testarossa Noemi

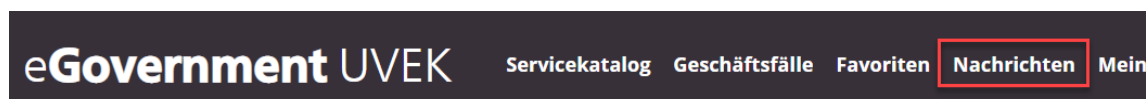
Benutzerstatus  
Aktiv ✓

3. Schliessen Sie den Service ab und die Rechte auf die Organisation werden sofort aktiviert. Die Benutzer werden zusätzlich informiert.

**Wichtig:** Der Benutzer hat nun die Rechte über alle Standorte der Organisation und ist als Administrator der Organisation eingetragen.

## 2 Beantragter Standort prüfen

Anträge für neue Standorte oder Änderungen bestehender Standorte (z.B. neue Abfallcodes) erfolgen durch die Unternehmen im Portal Abfall und Rohstoffe. Diese Anträge werden unter dem Navigationspunkt «Nachrichten» angezeigt.




Die Zuweisung an die zuständigen kantonalen Umweltfachstellen erfolgt automatisch über die Gemeinde des jeweiligen Standortes.

Vorgehen bei der Prüfung eines Standortes durch die zuständige kantonale Umweltfachstelle:

1. Öffnen Sie den entsprechenden Antrag, resp. die Nachricht unter dem Navigationspunkt «Nachrichten», um den Inhalt des beantragten Standortes einzusehen.

2. Klicken Sie in der Nachricht auf «Geschäftsfall bearbeiten». Ein Formular mit sämtlichen dazugehörigen Informationen wird angezeigt.

● **ANTRAG FÜR STANDORT PRÜFEN**

 Drucken

**Geschäftspartner** Gesellschaft für Anleitungen  
**Servicename** Standorterfassung  
**Geschäftsfall** Anleitung | Abfallanlage,Trubschachen  
**Geschäftsfallnummer** 090900001  
**Status** In Bearbeitung  
**Referenz** Anleitung | Abfallanlage,Trubschachen (090900001)/1  
**Datum** 05.03.2021 15:14  
**Absender** Bundesamt für Umwelt S-BAFU (Support BAFU@BAFU)

Guten Tag,

Es wurde ein Antrag für die Erfassung eines Standorts gestellt. Antrag kann mit dem folgenden Link bearbeitet werden.  
Sie können den Antrag annehmen, zurückweisen oder ablehnen.

Freundliche Grüsse

eGovernment UVEK / Portal Abfall und Rohstoffe

[Geschäftsfall bearbeiten](#)

[Anleitung | Abfallanlage,Trubschachen \(090900001\) - Standort prüfen - Bern.pdf](#)

3. Sie haben nun die Möglichkeit, die vom Unternehmen erfassten Daten zu kontrollieren und bei Bedarf anzupassen. Dazu schreiben Sie direkt in die Eingabefelder. Die Möglichkeiten der Anpassung der Daten werden in den nachfolgenden Kapitel beschrieben.

## 2.1 Allgemeine Standortdaten prüfen

Folgende Informationen zu einem Standort werden in verschiedenen Abschnitten angezeigt:

1. Zuständigkeiten der Unternehmen

## Zuständigkeiten

Verantwortliche Organisation Gesellschaft für Anleitungen	✓	✗
Standortname * Anleitung I Abfallanlage	✓	
Ansprechperson Schmitt Noemi	✓	✗
Zuständige Gemeinde * Trubschachen	✓	✗
Gemeindenummer 0909	✓	
Zuständiger Kanton Bern	✓	

**ACHTUNG:** Die Änderung der Daten der Zuständigkeiten kann weitreichende Folgen haben. Vorsicht geboten ist bei Änderung der folgenden Daten:

- Verantwortliche Organisation**  
Wird der Standort einer anderen Organisation zugewiesen, kann es sein, dass die beantragende Person auf diese Organisation keine Rechte hat, resp. dass Sie einen Standort einer falschen Organisation zuweisen und somit die Person nicht mehr Zugriff auf den Antrag hat. Ändern Sie Daten zur Organisation nur in Absprache mit der Ansprechperson.
- Zuständige Gemeinde**  
Die Gemeinde ist immer mit dem zuständigen Kanton verknüpft. Wird die Gemeinde geändert, kann es sein, dass der Kanton angepasst wird und Sie somit in deren Namen einen Antrag genehmigen.

## 2. Standortadresse

### Standortadresse

Strasse * Langnaustrasse	✓	Hausnummer * 12A	✓
PLZ * 3555	✓	Ort * Trubschachen	✓
Telefonnummer 1 * 034 400 00 00		✓	
E-Mailadresse * anleitung@local.local		✓	
Telefonnummer 2			
Fax			

Änderungen im Bereich der Standortadresse haben im Vergleich zu Änderungen bei



der Organisation keine weitreichenden Folgen. Auch hier empfehlen wir, nur in Absprache mit dem Gesuchsteller Änderungen vorzunehmen.

### 3. Betriebsangaben

Bei den Betriebsangaben wird unterschieden, ob der Standort ein Abgeberbetrieb (a.) oder nur eine Abfallanlage (b.) ist.

#### a. Standort ist ein **Abgeberbetrieb**:

Setzen Sie kein Häkchen bei «Standort ist eine Abfallanlage» und geben Sie lediglich die Wirtschaftsart an. Schliessen Sie den Antrag ab. Es werden keine weiteren Informationen benötigt..

##### Betriebsangaben

Erfassen Sie, ob Ihr Standort eine Abfallanlage ist (inklusive Entsorgungsunternehmen nach VeVA). Handelt es sich um einen Abgeberbetrieb, müssen Sie lediglich die Wirtschaftsart auswählen.

Standort ist eine Abfallanlage ?

Erfassen Sie für Abgeberbetriebe die Wirtschaftsart.

Wirtschaftsart \*  
F 42 Tiefbau

#### b. Standort ist eine **Abfallanlage**.

Setzen Sie das Häkchen bei Abfallanlage und füllen Sie die weiteren Informationen aus. Die Änderung des Abfallanlagentyps hat Auswirkungen auf Nachfolgeprozesse (u.a. VASA, jährliche Abfallmeldung [nk]) und die Eingabe von Pflichtfeldern (weiterführende Angaben zum Standort).

##### Betriebsangaben

Erfassen Sie, ob Ihr Standort eine Abfallanlage ist (inklusive Entsorgungsunternehmen nach VeVA). Handelt es sich um eine Abfallanlage, müssen Sie lediglich die Wirtschaftsart auswählen.

Standort ist eine Abfallanlage ?

Abfallanlagentyp \*  
Deponietyp A

### 4. Weiterführende Angaben zum Standort

Diese werden nur angezeigt, wenn es sich beim Antrag um eine Abfallanlage handelt. Ein Häkchen muss im entsprechenden Feld «Standort ist eine Abfallanlage» gesetzt sein.

##### Weiterführende Angaben zum Standort

Die Parzellenummer können Sie auch in Form des E-Grid erfassen. Diese Nummer können Sie direkt über [cadastr.ch](http://cadastr.ch) abrufen.

Bezeichnen Sie die Koordinaten gemäss dem [Schweizer Landeskoordinatensystem CH1903+ / LV95](#)

Parzellenummer 123	✓
X-Koordinate 1234567.89	✓
Y-Koordinate 1234567.89	✓

Bitte beachten Sie, dass die Koordinaten im vorgegebenen Format erfasst sind.

5. Angaben zum Inspektorat  
Es gibt zwei verschiedene Arten von Inspektoraten:

### Angaben zum Inspektorat

Bitte definieren Sie bei Bedarf ein Inspektorat zur Erfassung der jährlichen Abfallmeldung nk.

Inspektorat für die Erfassung der Meldung a)

Inspektorat für die Prüfung der Meldung b)

- a. Inspektorat für die Erfassung der Meldung  
Dieses Inspektorat kann nur von der Organisation hinterlegt werden. Die Kantone haben keine Möglichkeit diese Angaben zu ändern. Das hinterlegte Inspektorat übernimmt die Erfassung der Daten der jährlichen Abfallmeldung nk. Die Organisation selbst kann die jährliche Abfallmeldung nk einsehen, aber keine Daten erfassen.
- b. Inspektorat für die Prüfung der Meldung  
Dieses Inspektorat kann nur vom Kanton hinterlegt werden. Es können nur Inspektorate hinterlegt werden, die als Organisation in im eGovernment Portal UVEK registriert sind. Beginnen Sie mit der Suche in dem Sie in das Feld klicken und den Namen der Organisation eingeben.

## 2.2 Abfallanlagen: Hinterlegte Abfallcodes

Abfallanlagen sind Abfallanlagen nach VVEA und Entsorgungsunternehmen nach VeVA. Abfallcodes werden nur bei Abfallanlagen erfasst. Reine Abgeberbetriebe müssen und können keine Codes hinterlegen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten die bereits erfassten Abfallcodes zu verwalten:

1. Einzelne Abfallcodes hinzufügen
2. Gruppen von Abfallcodes hinzufügen
3. Abfallcodes löschen
4. Gültigkeitsdatum ändern
5. Entsorgungsverfahren ändern

### 2.2.1 Einzelne Abfallcodes hinzufügen

1. Einzelne Abfallcodes können durch einen Klick auf das grüne + Symbol hinzugefügt werden.

LVA Code \*  
03 01 04 [S] Problematische Holzabfälle

Entsorgungsverfahren  
D153

[▲ Detailinformationen einblenden](#)



2. Nun wird ein leeres Feld angezeigt.

Klicken Sie auf «Detailinformationen einblenden», damit alle erforderlichen Daten erfasst werden können.

The screenshot shows a form with a dropdown menu labeled 'LVA Code \*' and a button labeled 'Entsorgungsverfahren' with a red 'X' and a green '+' icon. Below the dropdown menu, a button labeled '▲ Detailinformationen einblenden' is highlighted with a red border.

3. Erfassen Sie den LVA-Code (lila), das Entsorgungsverfahren (rot) und ein Gültigkeitsdatum (grün, maximal 5 Jahre in die Zukunft).

The screenshot shows a form with several fields. The 'LVA Code \*' dropdown menu is highlighted with a purple border. The 'Entsorgungsverfahren' button is highlighted with a red border. The 'Gültig bis' dropdown menu is highlighted with a green border. The 'Gültig von' dropdown menu shows the date '08.03.2021'. There is also a checkbox for 'Vorabzustimmung' and a button labeled '▼ Detailinformationen ausblenden'.

Indem Sie beginnen zu tippen, werden die entsprechenden Vorschläge direkt als Auswahl angezeigt.

The screenshot shows a dropdown menu with the text '03 02' selected and highlighted with a red border. Below the dropdown menu, a list of suggestions is displayed: '02 03 02 Abfälle von Konservierungsstoffen', '03 02 01 [S] Halogenfreie organische Holzschutzmittel', and '03 02 02 [S] Chlororganische Holzschutzmittel'. To the right of the dropdown menu, there is a button labeled 'Entsorgungsverfahren' with a red 'X' and a green '+' icon.

## 2.2.2 Gruppen von Abfallcodes hinzufügen

Es gibt die Möglichkeit ganze Kategorien von Abfallcodes hinzuzufügen. Aktivieren Sie dafür zuerst das Kontrollkästchen «Weitere Abfallcodes hinzufügen» im Bereich «Hinterlegte Abfallcodes».

### Hinterlegte Abfallcodes

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung aller selektierten Abfallcodes. Sie können die Liste bei Bedarf noch weiter bearbeiten, zusätzliche Codes hinzufügen und gewählte Codes entfernen.

Zum Hinzufügen weiterer Abfallcodes **aktivieren** Sie das **folgende Kontrollkästchen**.

Weitere Abfallcodes hinzufügen

**ACHTUNG:** Damit die einzelnen Abfallcodes übernommen werden, ist es wichtig, dass Sie die untenstehende Anleitung (Schritt 1–8) exakt befolgen.

Es kann immer nur nach Abfallcodes einer Gefährdungsklasse gesucht werden. Teilen Sie daher die zu erfassenden Codes nach Gefährdungsklasse auf (S/akb, ak oder nk). Beginnen Sie zuerst mit S/akb Abfallcodes und führen Sie die 8 Schritte aus, die anbei beschrieben sind. Danach beginnen Sie mit der nächsten Gefährdungsklasse, z.B. ak und führen erneut die 8 Schritte aus.

1. Wählen Sie die Gefährdungsklasse. Zur Auswahl stehen S/akb, ak und nk
2. Wählen Sie, nach welchem Codierungs-System Sie die Abfallcodes erfassen möchten. Es stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung Abfallarten zu erfassen:
  - a. Nach LVA
  - b. Nach VVEA (Die VVEA-Codes werden im Hintergrund automatisch auch in LVA-Codes abgespeichert).
3. Wählen Sie die entsprechenden Codes aus.

Wie Sie LVA-Codes erfassen können ist unter dem Aufzählungszeichen a. beschrieben. Zur Erfassung gemäss VVEA gehen Sie bitte direkt zum Aufzählungszeichen b.. Nach der Auswahl der Codes lesen Sie in jedem Fall bei Schritt 4 weiter.

  - a. **LVA-Codes:** Wählen Sie entweder ein Kapitel oder ein Unterkapitel.

Optional können Sie direkt einen Begriff ins Feld eingeben. Es werden nur die Suchresultate angezeigt, welche den Begriff enthalten.

3. Mittels Auswahl von Kapitel oder Unterkapitel erfassen Sie alle dazugehörigen LVA-Codes.

chemisch

- 01 Abfälle, die beim Aufsuchen, Ausbeuten und Gewinnen sowie bei der physikalischen und chemischen Behandlung von Bodenschätzen entstehen
- 06 Abfälle aus anorganisch-chemischen Prozessen
- 07 Abfälle aus organisch-chemischen Prozessen

Alle LVA-Codes des Kapitels oder Unterkapitels werden nun in die Auswahl übernommen.

Abfallcode (LVA)

- 01 01 01 [nk] Abfälle aus dem Abbau von metallhaltigen Bodenschätzen x
- 01 01 02 Abfälle aus dem Abbau von nichtmetallhaltigen Bodenschätzen x
- 01 03 06 Aufbereitungsrückstände mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 03 04 und 01 03 05 fallen x

b. **VVEA-Codes:** Wählen Sie direkt einen Code aus. Tippen Sie am besten den Begriff ein und der entsprechende Code wird angezeigt.

3. Bei der Auswahl von VVEA-Codes werden die entsprechenden LVA-Codes erfasst.

biol

- 6303 [nk] Biogene Abfälle aus kommunaler und übriger Sammlung
- 6304 [nk] Biogene Abfälle aus Landwirtschaft, Industrie und Gewerbe

Mit der Auswahl eines Codes werden die zugehörigen LVA-Codes automatisch in die Auswahl übernommen.

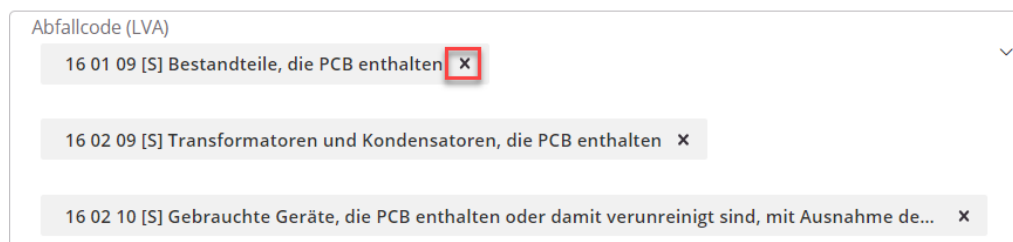
Abfallcode (LVA)

- 20 01 08 [nk] Biologisch abbaubare Küchen- und Kantinenabfälle x
- 20 01 38 [nk] Abfälle von naturbelassenem Holz x
- 20 02 01 [nk] Biologisch abbaubare Abfälle x
- 20 03 02 [nk] Marktabfälle x

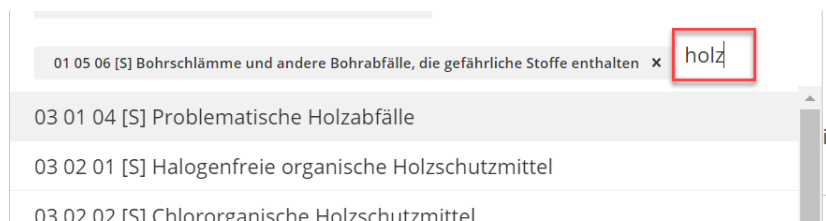
4. Dieser Schritt gilt wieder für **LVA- und VVEA-Codes**

Entfernen Sie nun die Codes, welche nicht benötigt werden, aus der Auswahl.

4. Ergänzen oder entfernen Sie einzelne LVA-Codes.

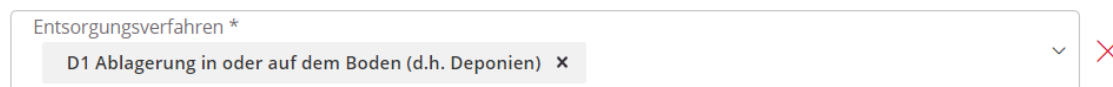


Optional können zu diesem Zeitpunkt auch weitere Codes manuell eingegeben werden. Geben Sie entweder direkt den Code (zwingend mit Leerschlägen: XX XX XX) oder ein Wort der Beschreibung ein. Wollen Sie noch weitere Kapitel, Unterkapitel oder VVEA-Codes erfassen, schliessen Sie diese Erfassung ab und folgen Sie der Anleitung weiter ab Punkt 9.



5. Erfassen Sie nun die Entsorgungsverfahren für die erfassten Abfallcodes. Auch hier ist es möglich mit der Eingabe von Stichworten die Auswahl zu filtern.

5. Erfassen Sie die entsprechenden Entsorgungsverfahren. Eine Übersicht finden Sie in folgendem Dokument: [Entsorgungsverfahren, PDF \(22.9 KB\)](#).



Das ausgewählte Entsorgungsverfahren wird auf sämtliche vorher erfassten Abfallcodes angewendet.

Erst nach der Übernahme der Abfallcodes (siehe Schritt 8) kann pro erfassten Code das Entsorgungsverfahren geändert oder weitere hinzugefügt werden (siehe Schritt 8).

6. Geben Sie an, bis wann die Bewilligung zu den erfassten Abfallcodes gültig sein soll. Hinweis: Die definitive Festlegung der Daten obliegt dem Kanton.

Die Gültigkeit darf nicht länger als 5 Jahre betragen.

## 7. Wichtig:

Damit die Abfallcodes übernommen werden, muss das Kontrollkästchen bei Schritt 7 «Auswahl übernehmen» aktiviert werden.

7. Zur Übernahme der gewählten Abfallcodes **aktivieren** Sie das Kontrollkästchen rechts.  Auswahl übernehmen

8. Alle Codes werden einzeln wie folgt aufgelistet und können bei Bedarf bearbeitet werden. Detailinformationen können über den Button ein- und ausgeblendet werden.

LVA Code 01 03 04	LVA Code * 01 03 04 [S] Säure bildende... <input type="checkbox"/>	Klassierung S/akb <input type="checkbox"/>
<a href="#">▲ Detailinformationen einblenden</a>		

**ACHTUNG:** Wollen Sie weitere Codes hinzufügen? Aktivieren Sie folgendes Kästchen und beginnen Sie erneut mit der Erfassung gemäss Schritt 1.

Zum Hinzufügen weiterer Abfallcodes **aktivieren** Sie das **folgende Kontrollkästchen**.

Weitere Abfallcodes hinzufügen

### 2.2.3 Abfallcodes löschen

Es können nur einzelne Abfallcodes gelöscht werden (keine Kapitel oder gesamte Gruppen). Klicken Sie dazu auf das rote X neben den Einträgen.

LVA Code * 03 01 04 [S] Problematische Holzabfälle <input type="checkbox"/>	Entsorgungsverfahren D153 <input type="checkbox"/>
<a href="#">▲ Detailinformationen einblenden</a>	



## 2.2.4 Gültigkeitsdatum ändern

Das Gültigkeitsdatum eines Abfallcodes kann entweder pro Abfallcode oder für alle Abfallcodes gemeinsam gesetzt werden.

### Gültigkeitsdatum für einen Abfallcode ändern

1. Blenden Sie die Detailinformationen des betreffenden Abfallcodes ein (**grün**)
2. Passen Sie das Gültigkeitsdatum an (**rot**)

The screenshot shows two entries in a list. The first entry is collapsed, showing 'LVA Code \*' as '03 02 01 [S] Halogenfreie organische Holzschutzmittel' and 'Entsorgungsverfahren' as 'D153'. A green button 'Detailinformationen einblenden' is visible below it. The second entry is expanded, showing 'LVA Code \*' as '03 02 02 [S] Chlororganische Holzschutzmittel' and 'Entsorgungsverfahren' as 'D153'. Below this, a 'VWEA Code - Bezeichnung' field shows '[S] Biozide, Holzschutzmittel und ähnliche Chemikalien'. The 'Entsorgungsverfahren \*' dropdown is set to 'D153 Sortieren, zusammenfügen, aufbereiten, zwischenlagern und weiterleiten...'. The 'Gültig von' field is '05.03.2021'. The 'Gültig bis' field is '05.03.2026', which is highlighted with a red box. There is also a 'Vorabzustimmung' checkbox and a blue button 'Detailinformationen ausblenden' at the bottom.

### Gültigkeitsdatum für alle Abfallcodes des Antrags ändern

1. Ganz am Ende des Formulars wird die folgende Funktion angeboten:

The screenshot shows a dropdown menu with the text 'Datum «Gültig bis» für alle Codes anpassen'. Below the dropdown is a checkbox labeled 'Gültigkeitsdatum setzen', which is highlighted with a red box.

2. Geben Sie das neue Datum ein und aktivieren Sie die Checkbox (**rot**)

**Wichtig:** Wird die Checkbox nicht gesetzt, wird die Änderung nicht übernommen.



## 2.2.5 Entsorgungsverfahren ändern

1. Blenden Sie die Detailinformationen des betreffenden Abfallcodes ein (grün)
2. Es können mehrere Entsorgungsverfahren ausgewählt werden. Klicken Sie dafür in das Eingabefeld und beginnen Sie zu tippen. Die entsprechenden Einträge werden angezeigt und können ausgewählt werden.

Einzelne Codes können über das kleine schwarze x oder alle Codes über das grosse rote x gelöscht werden.

LVA Code \*  
03 02 01 [S] Halogenfreie organische Holzschutzmittel

Entsorgungsverfahren  
D153

Detailinformationen einblenden

LVA Code \*  
03 02 02 [S] Chlororganische Holzschutzmittel

Entsorgungsverfahren  
D153

WVEA Code - Bezeichnung  
[S] Biozide, Holzschutzmittel und ähnliche Chemikalien

Entsorgungsverfahren \*  
D153 Sortieren, zusammenfügen, aufbereiten, zwischenlagern und weiterleiten... x

Gültig von  
05.03.2021

Gültig bis  
05.03.2026

Vorabzustimmung

Detailinformationen ausblenden

## 2.3 Abfallcodierung für Meldepflicht wählen

Neben den Abfallcodes muss der Kanton festlegen, ob der Betrieb die jährliche Abfallmeldung nach LVA oder VVEA melden muss. Es ist auch möglich, dies dem Betrieb freizustellen.

Abfallcodierung für Meldepflicht \*  
LVA

Durch Betrieb wählbar

LVA

VVEA

## 2.4 Kommentare und Kommentarhistorie

In der Kommentarhistorie werden alle Kommentare des Antragstellers angezeigt. Wurde der Antrag bereits ein oder mehrere Male zurückgewiesen, sind ebenfalls die Kommentare des Sachbearbeiters des Kantons sichtbar.

Nachfolgend werden alle Kommentare aus diesem Antrag in chronologischer Reihenfolge dargestellt.

Am / Um  
05.03.2021 16:13

Von  
Schmitt Noemi

Kommentar  
Bitte rasch genehmigen. Danke.

Anhänge

Standortangaben\_Kanton.pdf

Weitere Kommentare können hinzugefügt werden. Vor allem bei einer Zurückweisung ist es empfehlenswert, einen Kommentar zu erfassen. Dieser Kommentar ist sowohl für das Unternehmen wie auch für den Kanton sichtbar.

## 2.5 Über den Antrag entscheiden

Auf der dritten Seite können folgende Entscheide getroffen werden:

1. Antrag Ablehnen  
Wenn keine Betriebsnummer erteilt werden soll. Der Antrag wird gänzlich zurückgewiesen und muss – falls gewünscht – neu beantragt werden.
2. Antrag Annehmen  
Die Betriebsnummer wird bei Annahme erteilt. Über den Service «Standort bearbeiten» können Änderungen durch das Unternehmen neu beantragt werden. Es erfolgt eine erneute Prüfung durch den Kanton.
3. Antrag Zurückweisen  
Der Antrag, resp. das Formular wird an den Antragsteller zurückgewiesen. Der Kommentar ist für den Antragsteller ersichtlich und er kann alle Angaben entsprechend ändern. Der Antrag wird dann erneut dem zuständigen Kanton zur Genehmigung gesendet.

Bitte treffen Sie eine Entscheidung zum Antrag.

Wählen Sie «Ablehnen» wenn Sie keine Betriebsnummer erteilen wollen.

Wählen Sie «Annehmen», wenn Sie basierend auf den Angaben eine Betriebsnummer erteilen wollen.



Wählen Sie «Zurückweisen» wenn die Organisation den Antrag ändern oder ergänzen soll.

### 3 Informationen zum Standort finden

Alle abgeschendeten Formulare / eingereichte Services sind unter dem Navigationspunkt «Geschäftsfälle» auffindbar.

eGovernment UVEK Servicekatalog **Geschäftsfälle** Favoriten Nachrichten

Gesellschaft für Anleitungen (Thunstrasse 32, 3005 Bern, CHE)

ID	Name des Service	Titel	Datum	Entscheidstatus	Download
035100037	Standorterfassung	Anleitungen, Bern	19.01.2021	In Bearbeitung	
00270	GP: Organisation erfassen	Organisation erzeugen - Gesellschaft für Anleitungen	18.01.2021	Abgeschlossen	

Sie können das PDF mit der Zusammenfassung der eingereichten Daten herunterladen.

Alle Nachrichten können unter dem Navigationspunkt «Nachrichten» aufgerufen werden. Sie werden zusätzlich per E-Mail über neue Nachrichten informiert.

eGovernment UVEK Servicekatalog Geschäftsfälle Favoriten **Nachrichten** Mein

#### 3.1 Organisation und Standort suchen

Eine zweite Möglichkeit ist der Service «Organisation und Standort suchen».

Über diesen Service werden gemäss den Suchkriterien alle Organisationen mit Standorten ausgegeben.

**Organisation und Standort suchen** ☆

Suchen Sie nach erfassten Organisationen oder nach erfassten Standorten (Abgeberbetrieb, Abfallanlage, Exporteure). Hierzu stehen Ihnen unterschiedliche Suchkriterien zur Verfügung.

[Zum Service](#)  
[Detailinformationen](#)

