

## Der Weg zur jährlichen Abfallmeldung nk



### 1. Account erstellen oder einloggen

Erstellen Sie einen Account oder loggen Sie sich ein. Klicken Sie dafür auf das Schloss-Symbol (Login) oben rechts.

**Das erste Login?**



Nach der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert Informationen zu Ihrer Person zu erfassen. Die Daten zu Ihrer Person sind für die Sachbearbeitenden des UVEK wichtig, damit sie mit Ihnen Kontakt aufnehmen können.

Die Informationen zur Organisation / zum Unternehmen werden später erfasst. Auf Seite 3 des Formulars werden die bestehenden Berechtigungen auf Organisationen angezeigt. **Finden Sie Ihre Organisation nicht?** Lesen Sie bei Punkt 2 dieser Anleitung weiter.

### Wie navigiere ich im eGovernment Portal UVEK und wie komme ich auf den gewünschten Service?

Im **Servicekatalog** und unter **Meine Organisation** werden alle Services aufgeführt. Alle Leistungen des UVEK und Funktionen des eGovernment Portals werden Services genannt. Navigieren Sie im Servicekatalog über die Service-Gruppen (z.B. Abfall und Rohstoffe) zu den Services. Jeder Service besteht aus einer Seite für Detailinformationen (**grün**) und dem Formular für den Service (**gelb**).

In den **Detailinformationen**: Starten Sie einen Service über die Schaltfläche rechts unten.

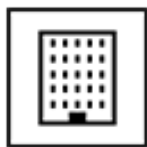
**Service starten**

#### Jährliche Abfallmeldung nk

Erfassen Sie für Ihren Standort die jährliche Meldung für nicht kontrollpflichtige Abfälle [nk]. Die Daten werden jährlich eingereicht und durch den zuständigen Kanton geprüft.

**Zum Service**

**Detailinformationen**



### 2. Organisation erfassen oder Berechtigung beantragen

**Migrierte Organisation:** Fahren Sie bei Punkt 3 dieser Anleitung weiter.

**Wurde die Organisation noch nicht erfasst:** Service **Organisation anlegen** unter **Meine Organisation** starten.

**Wurde die Organisation migriert und Sie haben keinen Zugang:** Service **Organisationsrechte beantragen** unter **Meine Organisation** durchführen.

➔ Sie müssen auf die Genehmigung des Administrators warten. Sie werden über jeden Entscheid per E-Mail und unter **Nachrichten** informiert.

Servicekatalog   Geschäftsfälle   Favoriten   **Nachrichten**   Meine Organisation

#### Tipp

Verwenden Sie die UID Ihrer Organisation: Rufen Sie [www.uid.admin.ch](http://www.uid.admin.ch) auf und kopieren Sie die UID-Nummer. Tragen Sie diese Nummer im eGovernment Portal anschliessend im Feld «UID» ein. Die erforderlichen Daten werden automatisch übernommen.



### 3. Standort mit Betriebsnummer beantragen oder check ob dieser migriert wurde

Alle Betriebsnummern und somit alle Standorte wurden aus veva-online migriert. Betriebsnummern und Entsorgungsbewilligungen werden im eGovernment Portal als Standorte erfasst und verwaltet. Jeder Standort hat auch weiterhin eine eindeutige Betriebsnummer. Ein Unternehmen kann mehrere Standorte und somit Betriebsnummern besitzen. **Unsicher ob der Standort migriert wurde?** Starten Sie den Service **Standort bearbeiten**

und Sie können alle Daten einsehen. Ist dieser nicht aufgeführt, müssen Sie ihn beantragen.

**Neuen Standort beantragen:** Suchen Sie nach dem Service **Standort und Betriebsnummer beantragen** im Servicekatalog und starten Sie diesen.

Alle Daten zum Standort werden durch den zuständigen Kanton geprüft. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Sie werden direkt im Portal über den Entscheid informiert.



### ! Wichtige Tipps für die Erfassung der Abfallcodes

Folgen Sie zwingend den Punkten 1-7 und den zwei Zusatz-Tipps auf der nächsten Seite

**1**

Aus den Klassierungen nk, ak, S/akb, wählen sie die Klasse nk.

**2**

Wählen Sie LVA oder VVEA als **Gruppierung** der Codes. In beiden Fällen kann eine Eingrenzung der Auswahl durch die angezeigten LVA-Codes erfolgen.. Die Anleitung hier wird mit der Gruppierung LVA weiter erklärt.

**3**

Wählen Sie ein **Kapitel oder ein Unterkapitel** aus. Klicken Sie in das Feld und geben Sie ein Stichwort ein. Alle (Unter-) Kapitel werden direkt gefiltert. Es kann pro Durchlauf der Schritte 1-7 nur ein (Unter-) Kapitel ausgewählt werden.

**4**

Alle **Codes des gewählten (Unter-) Kapitel** werden angeboten. Sie können nicht gewünschte Codes eines (Unter-) Kapitels mit dem x löschen. Mit einem Klick ins Feld können weitere, einzelne Codes ergänzt werden, indem Sie die Bezeichnung oder den Code eingeben.

**5**

Mindestens ein **Entsorgungsverfahren** muss ausgewählt werden. Klicken Sie für jedes Verfahren neu ins Feld und wählen Sie ein Ergebnis aus. Tipp: Beginnen Sie zu tippen...

**6**

Geben Sie das **Gültigkeitsdatum** (maximal 5 Jahre) der ausgewählten Codes an.

**7**

Klicken Sie zwingend das **Auswahl übernehmen** in Schritt 7 an. Nur dadurch werden die Codes übernommen.

**Auswahl übernehmen**

Fortsetzung von «! Wichtige Tipps für die Erfassung der Abfallcodes»

Weitere Abfallcodes hinzufügen

**! Weitere Klassierungen und/oder Kapitel**  
Mit dem Button «Weitere Abfallcodes hinzufügen» können nun die Schritte 1-7 erneut durchgeführt und neue Codes in die Auswahl übernommen werden.

**Änderung an übernommenen Codes**  
Wurden Codes übernommen, können diese auch nach der Übernahme angepasst werden. Mit einem Klick auf [Detailinformationen anzeigen](#) werden alle Informationen angezeigt und können bearbeitet werden.

LVA Code \*  
09 01 07 [nk] Filme und fotografische Papl... ×

Entsorgungsverfahren  
D1,D104 ×

▲ Detailinformationen einblenden



#### 4. Starten Sie die jährliche Abfallmeldung nk

Suchen Sie nach dem Service [Jährliche Abfallmeldung nk](#) im Servicekatalog und starten Sie diesen.

Abfallmeldung

Wählen Sie als Erstes die Standortdaten aus. Bei der **Berichtsperiode** kann das aktuell laufende Jahr oder das vergangene ausgewählt werden. Es kann aber nur das vergangene Jahr abgeschlossen werden. Falls der für Ihren Standort verantwortliche Kanton keine Vorschrift für die **Meldeart** vorgegeben hat, können Sie zusätzlich entscheiden, ob Sie mit LVA- oder VVEA-Codes die Meldung erfassen möchten.

#### Erfassung Entgegennahme

Sie werden eine bereits vorerfasste Liste mit Abfallcodes vorfinden (gemäss den Abfallcodes aus Schritt 3 der Anleitung). Sie können entweder mit einem CSV-Upload (siehe Tipp rechte Seite) oder manuell die erforderlichen Daten erfassen.

Ein Abfallcode kann mehrmals ausgewählt werden.

Abfallcode (LVA) \*  
09 01 07 [nk] Filme und fotografische Papiere, die Silber oder Silberverbindungen enthalten ×

Menge \* ×

Entsorgungsverfahren \*  
D1 Ablagerung in oder auf dem Bode... ×

Herkunftskanton  
Bern ×

↑ ↓

#### Tipp CSV-Datei

Laden Sie Ihre Daten mit Hilfe eines CSV-Files hoch. Eine Anleitung mit Beispiel-Datei finden Sie direkt im Formular und der Detailbeschreibung der jährlichen Abfallmeldung nk.

Verwenden Sie ein CSV-File für alle einzureichende Daten. Jedes hochgeladene CSV-File überschreibt alle vorhandenen Daten wieder. Es wird somit immer nur gespeichert, was im letzten hochgeladenen CSV-File aufgeführt war.

**Wichtig:** Formatieren Sie das Feld Betriebsnummer in der CSV-Datei als Text und füllen Sie die Vornullen bis auf neun Zeichen auf (z.B. 12345 wird zu 000012345).

Alle Standorte und Betriebsnummern finden Sie im Service [Organisation und Standort suchen](#).

#### Erfassung Weiterleitung

Alle weitergeleiteten Abfälle müssen entsprechend mit der Angabe des Abfallcodes, der Menge und dem Empfänger (Standort) rapportiert werden. Ein Standort kann entweder über die Eingabe der Betriebsnummer oder des Standortnamens gesucht werden. Beginnen Sie zu tippen und die Suche startet automatisch. Es können mehrere Weiterleitungen über das grüne + Symbol erfasst werden.

#### Erfassung Output Produkte

Produkte, welche durch eine Behandlung der entgegengenommenen Abfällen entstanden sind, können ebenfalls erfasst werden. Wählen Sie das Produkt aus der vorgegebenen Pulldownliste und dann die Menge. Es können mehrere Produkte über das grüne + Symbol erfasst werden.

Es gibt **zwei Varianten**, die Erfassung zu beenden.

#### 1. Zwischenspeicherung

Klicken Sie auf «Nächste Seite», «Abschliessen» und anschliessend auf «Absenden». Alle Daten werden gespeichert, aber der zuständige Kanton wird nicht informiert. Die jährliche Abfallmeldung ist nicht abgeschlossen und kann erneut aufgerufen werden. Erst mit dem Abschluss (siehe rechte Spalte), werden die Daten definitiv eingereicht.

#### 2. Abschluss der Erfassung und Meldung aller Daten an den Kanton

Nur mit dem auswählen des Kontrollkästchens ganz am Schluss des Formulars werden die Daten definitiv an den zuständigen Kanton eingereicht und die jährliche Abfallmeldung wird abgeschlossen.

#### ✗ Meldung für diese Periode abschliessen

Wurden alle Daten korrekt eingereicht, wird die Abfallmeldung genehmigt. Falls nicht, werden Sie durch das eGovernment Portal benachrichtigt und können die Daten erneut ändern.

#### Support - Kontakt

Callpoint\_fuer\_bafu@callpoint.ch