

Das **e**lektronische **A**bfall- **N**achweis-**V**erfahren (eANV)

Was kann und muss man als Dienstleister versprechen

Dipl.-Ing. Stephan Pawlytsch
Ass.Jur. Sylvia Zimack

Modawi – Infotag
Hamburg, den 24.02.2010



Was ist unter „**e**lektronisches **A**bfall
Nachweis**V**erfahren“ zu verstehen?
= **eANV**

das heißt → Wegfall der Papierform

die **elektronischen** Begleitscheine, die **elektronischen**
Entsorgungsnachweise und das **elektronische** Register.
unterschrieben mittels der
qualifizierten elektronischen Signatur

**Doch die Verträge sind weiter in
Papierform, aber mit neuem Inhalten**

- **Auf dem Markt hat sich eine Reihe von Anbietern etabliert, die ihren Kunden nicht nur die Nutzung ihrer eANV-Software anbietet, sondern darüber hinaus auch zusätzliche Dienstleistungen, wie etwa die Vorbereitung von Begleitscheinen und die Registerführung, offerieren.**

- **Als Anbieter von Providerlösungen treten neben branchenexternen Dienstleistungsunternehmen, wie etwa Softwarehäusern, auch Entsorgungsunternehmen und Beraterfirmen auf, die ihre EDV-Technik nicht nur für die Abwicklung ihrer eigenen Vorgänge nutzen, sondern diese auch ihren Kunden anbieten.**

- **Die vertragliche Umsetzung dieser Providerangebote sowie die rechtssichere Umsetzung, erfordert den Entwurf neuer bzw. die Anpassung und/oder Erweiterung vorhandener Regelungen und Verträge sowohl betriebsintern als auch im Verhältnis zwischen den Anbietern und Kunden.**

- **So sind zum einen betriebsinterne Regelungen zur Nutzung der personenbezogenen Signaturkarten erforderlich.**
- **Ferner ist zwischen den Anbietern von Providerlösungen und den Kunden zu regeln, wen welche Pflichten treffen, um eine rechtssichere Abwicklung des eANV zu gewährleisten.**

Zwei große Themenblöcke sind besonders zu beachten:

- **Verträge zwischen Providern und Betroffenen des eANV, unter besonderer Betrachtung von vertraglichen Regelungen zur elektronischen Registerführung**
- **Betriebs- und Nutzungsvereinbarungen im Rahmen des Signatur-Kartenmanagement**

Bei Providerverträgen sind Regelungen zu treffen:

- zu den Leistungspflichten (z. B. Begleitscheinerstellung, Kontrolle des ZKS-Postfachs)
- zur Verantwortlichkeit für Inhalte der elektronischen Dokumente
- zur Geheimhaltung
- ggf. Einbeziehung von Subunternehmern

Bei Verträgen zur elektronischen Registerführung sind Regelungen zu treffen:

- zu den Leistungspflichten bei der Registerführung (z. B. fristgerechte Einstellung der elektronischen Dokumente, Erstellung von Registerauszügen)
- zur Geheimhaltung
- zur Datensicherung und Datensicherheit
- zur Abwicklung nach Vertragsbeendigung

Bei der Registerführung

- Pflicht zur elektronischen Registerführung, soweit Nachweisführung zwingend elektronisch zu führen ist
- Jederzeit vorlegbar und vollständig (Stichwort: ein Register)
- Inhalts des Registers:
 - Angaben nach § 42 KrW-/AbfG → qualifiziert elektronisch signierte Dokumente*
 - Darstellung nach § 24 Abs. 1 NachwV → sachlich und zeitlich geordnet*
- Fristgerechte Einstellung der elektronischen Dokumente in das Register
- Aufbewahrungsfristen : 3 Jahre für Dokumente der Verbleibskontrolle, bis zu 8 Jahre bei Entsorgungsnachweisen (vgl. § 5 Abs. 4 NachwV)
- Fristbeginn:
 - Begleit- und Übernahmescheine: ab Einstellung*
 - Entsorgungsnachweise: ab Gültigkeitsablauf, i.d.R. 5 Jahre, vgl. § 5 Abs. 4 NachwV*

Einstellung und Aufbewahrung der elektronischen Dokumente in das Register

Wer stellt die e-Dokumente in das Register (Stichwort: Zugriffsrechte auf die archivierten e-Dokumente)?

Wie und durch wen werden e-Begleitscheine zur Entsorgung gefährlicher Abfälle in das e-Register übermittelt, die über einen fremden Entsorger entsorgt wurden (Stichwort: ein Register)?

Fristgerechte Aufbewahrung:

Wie wird der Erhalt der elektronischen Signaturen sichergestellt?

Registerauszüge

Wer erstellt die Registerauszüge?

Nach welchen Kriterien sollen die Registerauszüge erstellt werden?

Wer signiert die Registerauszüge?

Wie werden die Registerauszüge zur Verfügung gestellt?

Wer sendet den Registereuszug an die ZKS-Abfall?

Im Einzelnen sind folgende Regelungen bei Betriebs- und Nutzungsvereinbarungen zu treffen:

- zum Inhalt der Vereinbarung (werden bereits Signaturkarten für andere Bereiche im Unternehmen verwendet und können diese, soweit noch keine betriebliche Vereinbarung geschlossen worden ist, mit einbezogen oder aber bereits bestehende Betriebsvereinbarungen erweitert werden)
- zum rechtlichen Rahmen bei der Einführung der elektronischen Signatur
- zum Nutzungsumfang der Signaturkarten
- zu den Pflichten der Karteninhaber
- zum Datenschutz

Regelungsbedarf beim Signaturkartenmanagement extern

- § 11 BDSG – Mindestfestlegungen
- Umfang und Art der zu verwaltenden Signaturkarten
- (Ersatz-) Beschaffung von Signaturkarten
- Überwachung der Gültigkeitstermine
- „Hotline“ bei Kartenverlust und Kartensperre

Regelungsbedarf bei der Verwendung von Signaturkarten betriebsintern

Betriebsvereinbarung, insbes.:

- Zweck der Betriebsvereinbarung (gesetzlich erforderliche Einsatz von Signaturkarten)
- Festlegung Einsatzorte der Signaturkarten, Inhalte der Zertifikate
- Benutzungsbestimmungen (Verbot privater Nutzung, sichere Verwahrung, Verfahren bei Verlust)
- Datenschutz (Zugriffsrechte, Umfang der Speicherung und Verarbeitung)

Regelungsbedarf bei der Verwendung von Signaturkarten betriebsintern

Verpflichtungserklärung Mitarbeiter

- Bezug auf die Betriebsvereinbarung
- Beschreibung Einsatzbereich
- Sorgfaltspflichten (z.B. Aufbewahrung, PIN-Änderung, Verbot der Weitergabe, Verhalten bei Verlust)
- Verfahren bei Kartenverlust und Kartensperrung

Einverständniserklärung der Mitarbeiter

- dass ihre (persönlichen) Daten gespeichert und verwaltet werden

FAZIT

- **Die Umsetzung des eANV führt nicht nur abfallrechtliche und EDV- bzw. technische Fragen zusammen, sondern erfordert auch im Hinblick auf die Vertragsgestaltung neue Lösungen.**
- **Es empfiehlt sich, bevor man zu viel verspricht, dass die Projektverantwortlichen rechtzeitig die Kompetenz von Vertragsjuristen in die Umsetzung der jeweils angestrebten technischen Lösung mit einbinden.**

Dipl.-Ing. Stephan Pawlytsch Ass. jur. Sylvia Zimack

proveho GmbH

21255 Tostedt
Schulstraße 19a

Mobil: +49(0) 172 / 28 755 03

Büro: +49(0) 4182 / 29 20 81

sp@proveho-beratung.de

sz@proveho-beratung.de

