

# **„Unterschreiben“ Sie mit Ihrem guten Namen**

**oder: Wer muss wie, wann und wo elektronisch signieren ?**



## Gliederung

- I. Grundlagen**
- II. Signaturen bei der Vorabkontrolle**
- III. Signaturen bei der Verbleibskontrolle**
- IV. Signaturen bei der Registerführung**



## II. Verfahrensabläufe im eANV

### Signatur - 1

- Die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) ist als Ersatz für die handschriftliche Unterschrift zur **Rechtsverbindlichkeit** erforderlich.
- Sie basiert auf **zwei** mathematischen **Prüfchlüsseln** (privater/öffentlicher Schlüssel).
- Der **Empfänger** kann das Dokument entschlüsseln und erkennen, von wem das Dokument stammt und ob es (z.B. durch Manipulation Dritter) verändert wurde.
- **Erforderliche Technik:** PC mit Internetzugang, Kartenlesegerät und Signatursoftware (bei eANV-Anwendungen integriert), Karte.



## II. Verfahrensabläufe im eANV

### Signatur - 2

- Signaturkarten sind streng **personengebunden**.
- Sie gelten **2-3 Jahre**, danach Verlängerung.
- Sie werden von Zertifizierungsdiensteanbietern (sog. **Trustcentern**) herausgegeben (Anbieterübersicht siehe [www.bundesnetzagentur.de](http://www.bundesnetzagentur.de)).

Bedeutende TC in Deutschland:

1. T-Telesec (Deutsche Telekom AG)
2. SignTrust (Deutsche Post AG)
3. D-Trust (Bundesdruckerei)
4. S-Trust (Sparkassen-Verlagsgruppe)

Beispiele:



## II. Verfahrensabläufe im eANV



### Signatur - 3

- **Vertrag** besteht signaturrechtlich immer zwischen TC und Endanwender („egal wer bezahlt“).
- **Beschränkungen** aufnehmen (z.B. „gilt nur für eANV“).
- **Betriebsrat, Datenschutzbeauftragten** einbeziehen.
- **Beantragung** einer Signaturkarte:
  1. Antrag ausfüllen (Disposition).
  2. Identifikation, z.B. Postident oder Dienstleister (Mitarbeiter).
  3. Nach ca. 14 Tagen Kartenlieferung.
  4. Zertifikat freischalten (EDV / Disposition).
  5. Mitarbeiterstammdaten (Personalabt.) / **Kartenmanagement!**
  6. Nach 2-3 Jahren Aktualisierung.



## II. Verfahrensabläufe im eANV

### Signatur - 4

- Bindeglied zwischen Anwendung und Signaturkarte ist das **Lesegerät**.
- **Externe Lesegeräte** (integrierte sind nicht zugelassen):
  - **Klasse 1:** ohne Tastatur (PIN-Eingabe über PC-Tastatur – Nach dem Signaturgesetz - SigG - **nicht geeignet für qeS**).
  - **Klasse 2:** mit Tastatur für sichere PIN-Eingabe (**geeignet für qeS**). 
  - **Klasse 3:** mit Tastatur und Display (**geeignet für qeS**). 
- **Massensignaturen** über **Signaturserver** und **Lesegeräte mit mehreren Steckplätzen** sind grds. zulässig (aber: vorgeschriebene Signaturzeitpunkte beachten!).



## Gliederung

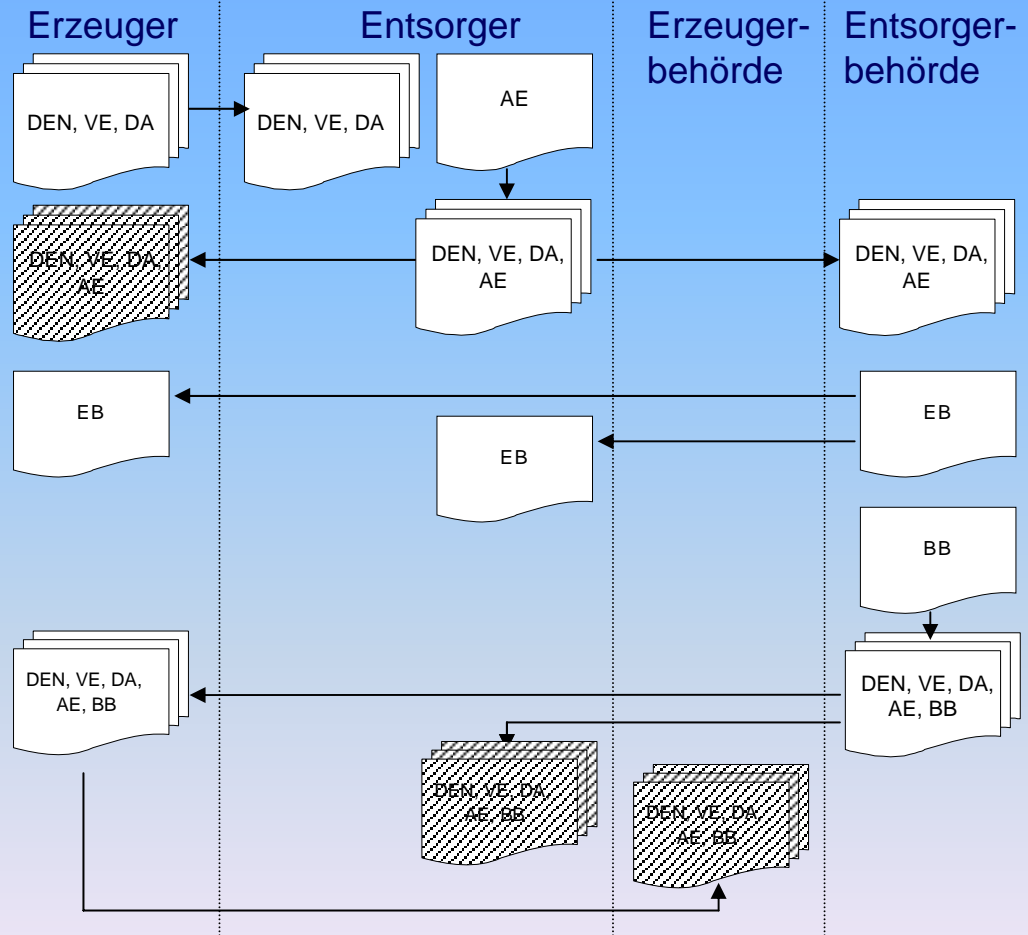
- I. Grundlagen**
- II. Signaturen bei der Vorabkontrolle**
- III. Signaturen bei der Verbleibskontrolle**
- IV. Signaturen bei der Registerführung**



## II. Signaturen bei der Vorabkontrolle Ablauf des Nachweisverfahrens

### EN im Grundverfahren

(Bei SN tritt der Einsammler an die Stelle des Erzeugers. Auch den Sammelbehörden sind SN-Kopien zuzuleiten)



## II. Signaturen bei der Vorabkontrolle Ort und Zeitpunkt der Signatur – VE und AE

- Die Signatur der **VE** erfolgt **vor Weiterleitung** an den Entsorger
  - durch den **Erzeuger** (i.d.R. im Büro) oder
  - durch einen von ihm **bevollmächtigten Dritten**  
(Die erforderliche - formlose - Vollmacht kann in Papierform mit Unterschrift des Erzeugers erteilt werden).
- Die Signatur der **AE** erfolgt **vor Weiterleitung** an die zuständige Behörde durch den **Entsorger** (i.d.R. im Büro).
- Der **Entsorgerbehörde** erteilt im Grundverfahren eine **BB**, signiert sie und übersendet den Nachweisdatensatz an den Erzeuger, den Entsorger und die Erzeugerbehörde (Übersendung an Erzeugerbehörde auch im privilegierten Verfahren).



## Gliederung

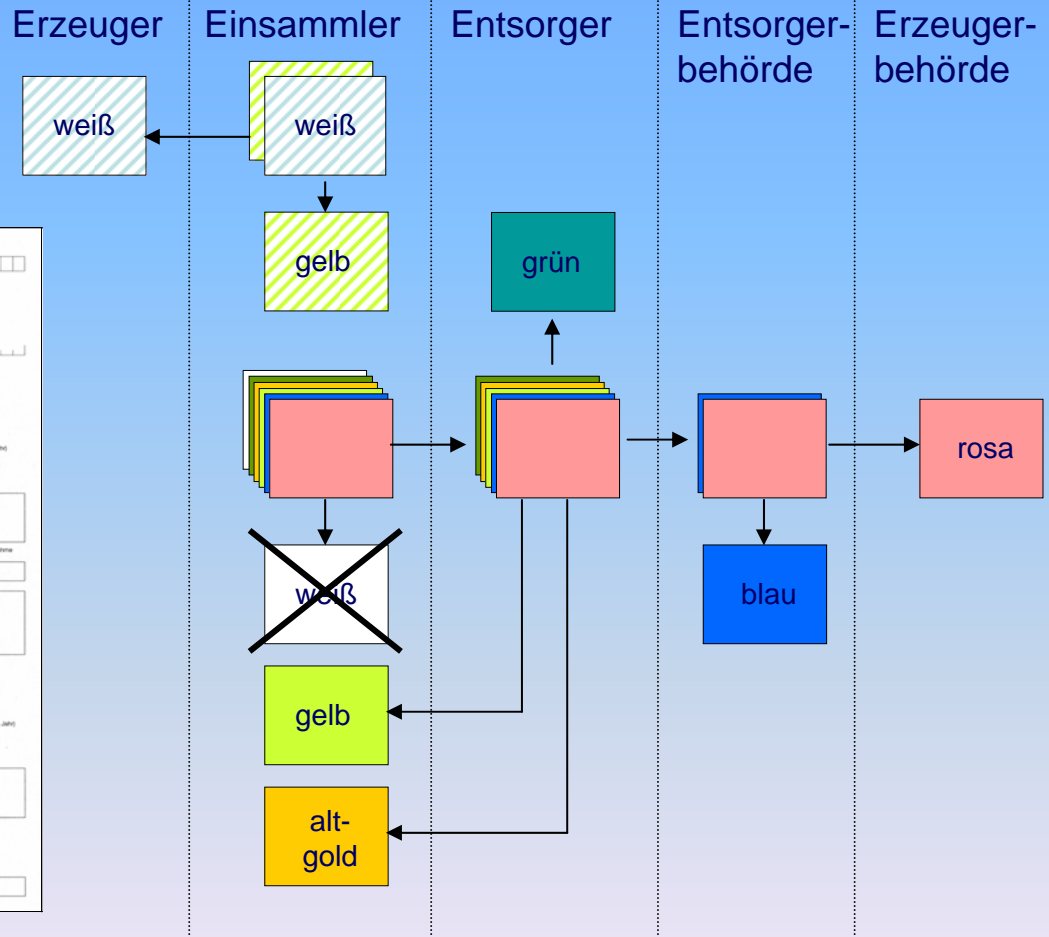
- I. Grundlagen**
- II. Signaturen bei der Vorabkontrolle**
- III. Signaturen bei der Verbleibskontrolle**
- IV. Signaturen bei der Registerführung**





### III. Signaturen bei der Verbleibskontrolle Ablauf des Begleit- und Übernahmescheinverfahrens

## Begleit- u. Übernahmeschein bei SN



### III. Signaturen bei der Verbleibskontrolle Ort und Zeitpunkt der Signatur – BS (Erzeuger)

- Im Regelfall signiert der **Erzeuger** den **BS** bei **Abholung der Abfälle**. Die Signatur erfolgt
  - von einem Mitarbeiter **am Warenausgang** oder
  - von einem Mitarbeiter **im Büro**  
(nach telefonischer Info von einem Mitarbeiter am Warenausgang, Problem: Haftung für fehlerhafte Angaben).
- Da die Signatur „spätestens“ bei Übergabe erfolgen muss, kann der Erzeuger den Begleitschein auch **vorab signieren** (z.B. bei Baustellenabfällen, wenn auf der Baustelle keine Signaturmöglichkeit vorhanden ist. Problem: Haftung für fehlerhafte Angaben).



### III. Signaturen bei der Verbleibskontrolle Ort und Zeitpunkt der Signatur – BS (Beförderer/Einsammler)

- Im Regelfall signiert der **Beförderer** und **Einsammler** den **BS** bei **Übernahme der Abfälle**. Die Signatur erfolgt
  - über einen **mobilen Signatur-PC** in/am Fahrzeug  
(Voraussetzung: externer Kartenleser Klasse II oder III, mit ungekürztem Kabel am PC angeschlossen;  
PC muss stoßfest, temperatur- und witterungsbeständig sein, daher teuer: ca. 3.000,- bis 5.000,- €)
  - über einen **Signatur-PC des Erzeugers** (z.B. Terminal).



### III. Signaturen bei der Verbleibskontrolle Ort und Zeitpunkt der Signatur – BS (Beförderer)

- Mit **schriftlicher Vereinbarung** darf der **BS** vom **Beförderer** auch erst **nach der Übernahme** der Abfälle signiert werden, nämlich
  - von einem **Mitarbeiter** im **Büro des Beförderers** (nach telefonischer Info durch den Fahrer, Problem: Haftung für fehlerhafte Angaben) oder
  - vom **Fahrer** über einen **Signatur-PC des Entsorgers** (z.B. Terminal. Hier ist vorab zu klären, ob der Entsorger dies gestattet).



### III. Signaturen bei der Verbleibskontrolle Ort und Zeitpunkt der Signatur – BS (Entsorger)

- Der **Entsorger** signiert den **BS** bei **Annahme der Abfälle**.  
Die Signatur erfolgt
  - von einem Mitarbeiter **am Wareneingang** oder
  - von einem Mitarbeiter **im Büro**  
(nach telefonischer Info von einem Mitarbeiter am Wareneingang, Problem: Haftung für fehlerhafte Angaben).
- Die „Annahme“ findet spätestens nach erfolgter Übereinstimmungsprüfung statt. **Unzulässig** ist es, die elektronischen Begleitscheine **erst danach** zu signieren (z.B. abends im Rahmen einer „Massensignatur“ per Netzwerkkartenleser).



### III. Signaturen bei der Verbleibskontrolle Bevollmächtigungen

- Die Signatur des Erzeugers, Beförderers und Entsorgers ist jeweils von einem **Mitarbeiter** zu leisten, dem innerbetrieblich entsprechende **Aufgaben und Befugnisse zugewiesen** sind („ppa.“ oder „i.V.“ nicht notwendig).
- Eine **Bevollmächtigung Dritter** zur Erzeugersignatur des Begleitscheins ist nur zulässig, wenn der Dritte **„im Lager“ des Erzeugers** steht (z.B. externer Abfallbeauftragter) und bei der Abholung der Abfälle **vor Ort** ist (ansonsten Problem: Haftung für fehlerhafte Angaben).
- Die **Bevollmächtigung** des Beförderers/Entsorgers ist unzulässig, da sich die Beteiligten auch untereinander die ordnungsgemäße Entsorgung nachweisen müssen.



## Gliederung

- I. Grundlagen**
- II. Signaturen bei der Vorabkontrolle**
- III. Signaturen bei der Verbleibskontrolle**
- IV. Signaturen bei der Registerführung**



## VI. Signaturen bei der Registerführung Nachweispflichtige Abfälle

- Ab dem **1.4.2010** müssen die Nachweise und Register elektronisch geführt werden (Ausnahme für Abfallerzeuger, die im Rahmen der Sammelentsorgung einen ÜS in Papierform erhalten).
- Dabei sind die elektronischen SN/EN und BS **dauerhaft** (d.h. für mind. 3 Jahre) und **geordnet** (d.h. gem. vorgegebener Systematik) zu speichern. Der Einsammler muss auch in Papierform geführte ÜS elektronisch registrieren.
- Auf behördl. Anforderung müssen **elektronische Registerauszüge mit Signatur** versandt werden. Zudem ist es notwendig, das Register neu zu signieren, wenn die früheren Signaturen nicht mehr gültig sind (sog. **Übersignieren**).



## VI. Signaturen bei der Registerführung

### Nicht nachweispflichtige Abfälle

- Für **nicht nachweispflichtige Abfälle** besteht auch nach dem **1.4.2010** keine Pflicht zur elektronischen Registerführung (Ausnahme: behördliche Anordnung).
- Die Register können **freiwillig** elektronisch geführt werden. In diesem Fall müssen zwingend die **Formblätter** der NachwV zugrunde gelegt und die Daten **qualifiziert elektronisch signiert** werden.
- Die **Anforderungen** an die elektronische Registerführung von nachweispflichtigen Abfällen gelten entsprechend (dauerhafte und geordnete Speicherung für mind. 3 Jahre, Möglichkeit zur Versendung elektronischer Registerauszüge, **Übersignieren** etc.).



**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

**Für Fragen stehe ich gerne zur  
Verfügung.**

Kontakt: Dr. iur. Olaf Kropp  
SAM – Sonderabfall-Management-  
Gesellschaft Rheinland-Pfalz mbh  
Wilhelm-Theodor-Römheld-Str. 34  
55130 Mainz  
Tel.: 06131 98298-46  
Fax: 06131 98298-22  
E-Mail: [olaf.kropp@sam-rlp.de](mailto:olaf.kropp@sam-rlp.de)

