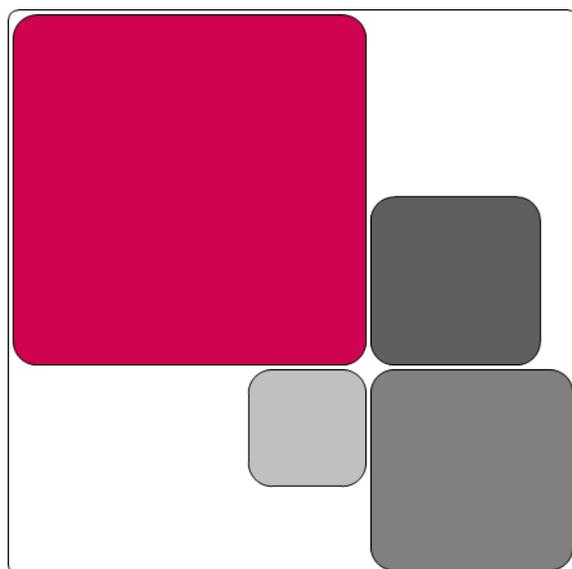


# EGI Entsorgungsgenehmigung via Internet

Benutzerhandbuch Version 1.7



Entwickler: **Puzzle ITC GmbH**  
Eigerplatz 4  
CH-3007 Bern



## Änderungskontrolle

Version	Datum	Ausführende Stelle	Bemerkungen/Art der Änderung
001/0001	04.06.2010	ITP	TOC erstellt
001/0001	14.06.2010	ITP	Dokument fertig gestellt
001/0002	22.06.2010	ITP	Korrekturen aus Review eingearbeitet
001/0003	15.07.2010	ITP	Anpassungen für EGI v1.1
001/0004	10.08.2011	ITP	Anpassungen für EGI 1.3
001/0005	17.09.2014	Puzzle ITC, mbu	Anpassungen für EGI 1.5.2
001/0006	25.09.2014	Puzzle ITC, msc	Korrekturen nach internem Review
001/0007	07.10.2014	Puzzle ITC, msc	Gültige Version erstellt
001/0008	20.10.2016	Puzzle ITC, kt, msc	Anpassungen für EGI 1.6
001/0009	15.11.2016	AWA, M. Häni	Formatierungen, Anpassungen EGI 1.6
001/0010	04.02.2020	AWA, M. Häni	Anpassungen für EGI 1.7

## Prüfung

Version	Datum	Ausführende Stelle	Bemerkungen/Art der Änderung
001/0005	25.09.2014	Puzzle ITC, msc	Internes Review
001/0006	03.10.2014	AWA, M. Häni	Review AWA
001/0008	20.10.2016	Puzzle ITC, jp	Internes Review
001/0009	15.11.2016	AWA	Review AWA
001/0010	04.02.2020	AWA	Internes Review

## Freigabe

Version	Datum	Ausführende Stelle	Bemerkungen/Art der Änderung
001/0007	07.10.2014	AWA, M. Häni	Freigabe
001/0008	20.10.2016	Puzzle ITC, jp	Freigabe
001/0009	15.11.2016	AWA, M. Häni	Freigabe
001/0010	04.02.2020	AWA, M. Häni	Freigabe

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einleitung</b> .....	<b>4</b>
1.1 Ziel und Zweck .....	4
1.2 Gültigkeitsbereich.....	4
1.3 Zielpublikum, Voraussetzungen an den Leser .....	4
1.4 Begriffe, Abkürzungen .....	5
1.5 Referenzierte Dokumente.....	5
<b>2 Anmeldung und Benutzerrechte</b> .....	<b>6</b>
2.1 Registrationsantrag stellen .....	6
2.2 Neues Passwort anfordern .....	7
2.3 Passwort ändern .....	7
<b>3 Gesuchsteller: Entsorgungsgesuche einreichen</b> .....	<b>10</b>
3.1 Entsorgungsgesuch erfassen .....	10
3.2 Entsorgungsgesuche anzeigen .....	14
3.3 Aktivierte Gesuche .....	17
3.4 Abschluss des Genehmigungsverfahrens .....	18
<b>4 Abfallentsorgungsanlage: Stellungnahmen abgeben</b> .....	<b>20</b>
<b>5 Teilautonome Anlagen</b> .....	<b>21</b>
5.1 Genehmigungen erteilen .....	21
5.2 Gesuche retournieren.....	22
5.3 Gesuche weiterleiten.....	22
<b>6 Kantonale Fachstellen</b> .....	<b>22</b>
6.1 Genehmigungsprozess abschliessen .....	22
6.2 Gesuch retournieren.....	22
6.3 Entsorgungsgenehmigung erteilen .....	22
6.4 Entsorgungsentscheid zurückziehen .....	25
<b>7 Varia</b> .....	<b>25</b>
7.1 Noch nicht erfasste Entsorgungsanlagen .....	25
7.2 Exporte von Entsorgungsentscheiden .....	25
7.3 Passwort vergessen .....	26
7.4 Ablauf jährliche Genehmigung.....	26
7.5 Auskünfte, Hilfe .....	26

# **1 Einleitung**

EGI ist eine kantonale internetbasierte Anwendung für die papierlose Abwicklung von Abfall-Entsorgungsgenehmigungen und kann von Gesuchstellern, Entsorgungsanlagenbetreibern sowie von kantonalen Abfallfachstellen einzelner Kantone genutzt werden.

## **1.1 Ziel und Zweck**

Dieses Dokument beschreibt die Bedienung der Web-Applikation EGI (Entsorgungsgenehmigung via Internet) aus Sicht der Gesuchsteller und Sachbearbeiter von Entsorgungsanlagen und kantonalen Fachstellen.

Für (System-) Administratoren steht ein zusätzliches Handbuch zur Verfügung [1].

## **1.2 Gültigkeitsbereich**

Dieses Benutzerhandbuch gilt für die Version 1.7 der Web-Applikation EGI.

## **1.3 Zielpublikum, Voraussetzungen an den Leser**

Gesuchsteller und Gesuchstellerinnen, Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen von Abfallentsorgungsanlagen und kantonalen Fachstellen

## 1.4 Begriffe, Abkürzungen

AWA	Amt für Wasser und Abfall des Kantons Bern
BEDAG	Bedag Informatik AG
BVE	Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion des Kantons Bern
CSV	CSV (Comma Seperated Values), Ein Format um Daten geordnet abzuspeichern
EGI	Entsorgungsgenehmigung via Internet
JEE	Java Entreprise Edition
PDF	portable document format, Format um Dokumente read-only zu erzeugen
Puzzle	Puzzle ITC GmbH

## 1.5 Referenzierte Dokumente

- [1] Benutzerhandbuch für (System-) Administratoren von EGI – Entsorgungsgenehmigung via Internet

## 2 Anmeldung und Benutzerrechte

Bevor die Applikation EGI benutzt werden kann, muss man sich im System mit Benutzernamen und Passwort anmelden. Die Accounts werden von den kantonalen Fachstellen der EGI-Mitglieds-Kantone verwaltet und vergeben.

### 2.1 Registrationsantrag stellen

Benutzer, welche noch keinen eigenen Account besitzen, können direkt aus der Applikation heraus einen Registrationsantrag stellen (vgl. Abbildung 1).

#### Entsorgungsgenehmigung via Internet - EGI

Version 1.6

EGI ist eine kantonale internetbasierte Anwendung für die papierlose Abwicklung von Abfall-entsorgungsgenehmigungen und kann von Gesuchstellern, Entsorgungsanlagenbetreibern sowie von kantonalen Abfallfachstellen einzelner Kantone genutzt werden.

Anmeldung

Benutzer	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>

Noch nicht registriert? [Zur Registration](#)  
Passwort vergessen? [Neues Passwort anfordern](#)

**Abbildung 1: Anmeldung und Registration**

Um einen Registrationsantrag zu stellen, muss das entsprechende Formular (Abbildung 2) ausgefüllt werden. Dabei kann der Benutzername und das Passwort frei gewählt werden. Für das Passwort gelten dabei folgende Kriterien:

- Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein
- eine Zahl oder ein Sonderzeichen enthalten
- nicht identisch mit dem Benutzernamen sein

Im Feld „Firma“ muss die Firma, für welche der Benutzer arbeitet, angegeben werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese Firma bereits im System registriert ist. Falls nicht, dient dieser Antrag auch gleich als Antrag zur Registration der Firma.

## Entsorgungsgenehmigung via Internet - EGI

\* Pflichtfelder

Kanton \*

Firma \*

Benutzername \*

Vorname \*

Nachname \*

Gewünschtes Passwort \*

Passwort bestätigen \*

Funktion des Benutzers/ Adresse  
der Firma

Telefonnummer \*

Fax

E-Mail \*

**Abbildung 2: Formular Registrationsantrag**

Wird das Formular mit dem Button „Registrieren“ abgeschickt, wird an die angegebene E-Mail Adresse ein Bestätigungsmail verschickt. Erst wenn der entsprechende Link in dieser E-Mail angeklickt wird, erfolgt der eigentliche Antrag *beim ausgewählten Kanton*. Sobald der Antrag bearbeitet wurde, wird der Benutzer informiert.

### 2.2 Neues Passwort anfordern

Auf der Login Maske kann jederzeit ein neues Passwort für einen Benutzernamen angefordert werden. Der entsprechende Benutzer erhält an die im System hinterlegte Adresse eine E-Mail zugeschickt. Darin ist das weitere Vorgehen beschrieben.

### 2.3 Passwort ändern

Das Passwort kann jederzeit über den Menüpunkt „Passwort ändern“ angepasst werden. Passworte sind nur für jeweils 90 Tage gültig und laufen nach dieser Zeit ab. Falls ein Passwort nicht mehr gültig ist, wird man nach dem Login direkt aufgefordert, ein neues Passwort zu erstellen (Abbildung 3).

sysadmin: Passwort ändern

Ihr Passwort ist abgelaufen

Bisheriges Passwort \*

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und eine Zahl oder ein Sonderzeichen enthalten

Neues Passwort \*

Passwort bestätigen \*

Speichern

**Abbildung 3: Passwort ändern**

Falls sie Ihr Passwort vergessen so können sie dieses über die Funktion „Neues Passwort anfordern“ auf der Startseite zurücksetzen lassen.

Merken Sie sich Ihr Passwort gut – nach fünf fehlgeschlagenen Logins wird Ihr Zugang gesperrt, und Sie müssen Ihre kantonale Fachstelle kontaktieren, damit Ihr Konto wieder aktiviert werden kann.

Jeder Benutzer erhält eine Rolle zugewiesen, welche ihm bestimmte Aktionen in EGI ermöglicht. Im Wesentlichen gibt es folgende drei Rollen:

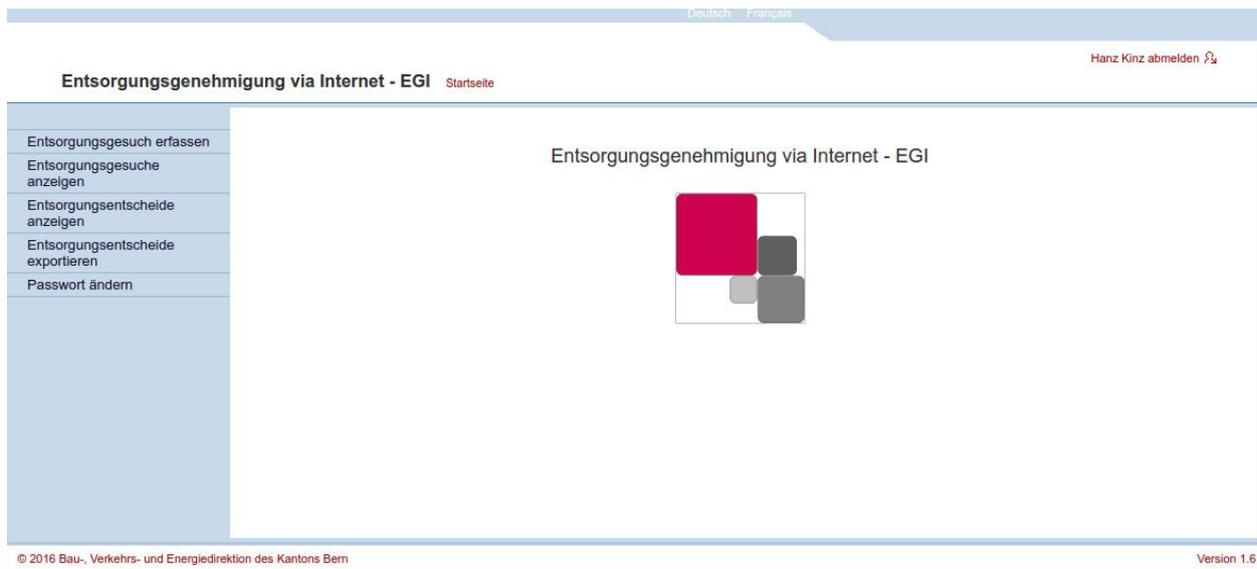
- Gesuchsteller
- Sachbearbeiter Abfallentsorgungsanlage
- Sachbearbeiter kantonale Fachstelle

Daneben gibt es noch Administratoren und Systemadministratoren – diese Rollen sind aber nicht Gegenstand dieser Dokumentation.

Die drei oben genannten Rollen unterscheiden sich nicht nur durch die zur Verfügung stehenden Aktionen, sondern vor allem durch die einsehbaren Daten. Dabei gilt grundsätzlich:

- Gesuchsteller können alle Daten einsehen, welche die eigene Firma betreffen
- Sachbearbeiter von Abfallentsorgungsanlagen sehen nur aktivierte Gesuche und abgeschlossene Entsorgungsentscheide, welche die eigene Anlage betreffen
- Sachbearbeiter von kantonalen Fachstellen sehen alle (aktivierten) Gesuche und Entsorgungsentscheide, deren Abfallherkunft oder der Standort der Abfallentsorgungsanlage im eigenen Kanton liegt.

Im Folgenden beschreibt dieses Benutzerhandbuch die Möglichkeiten der verschiedenen Rollen, wobei jeweils nur die der Rolle eigenen Anwendungsfälle im Detail beschrieben werden. Deshalb lohnt es sich auch für Sachbearbeiter von kantonalen Fachstellen das Kapitel für Gesuchsteller zu lesen: Darin werden einige grundlegende Dinge wie die Suche nach Gesuchen und Entsorgungsentscheiden beschrieben. Zudem erscheint es sinnvoll, wenn alle Benutzer einen Gesamtüberblick über das System erhalten.



**Abbildung 4: Startbildschirm EGI für Gesuchsteller**

Nach der Anmeldung präsentiert sich der Startbildschirm für alle Benutzer praktisch identisch<sup>1</sup> (Abbildung 4). Vor allem die Navigation in der linken Spalte bietet mit einer Ausnahme („Entsorgungsgesuch erstellen“) die gleichen Aktionen für alle Benutzer.

---

<sup>1</sup> Gesuchstellern wird ein neutrales Layout dargestellt. Das Layout für Sachbearbeiter von Entsorgungsanlagen und kantonalen Fachstellen ist dem jeweiligen Kanton angepasst.

### 3 Gesuchsteller: Entsorgungsgesuche einreichen

Als einzige Benutzer von EGI können Gesuchsteller neue Entsorgungsgesuche erfassen, bearbeiten und aktivieren. Daneben können Gesuchsteller nur diejenigen Gesuche und Entsorgungsentscheide einsehen, welche ihre eigene Firma betreffen.

#### 3.1 Entsorgungsgesuch erfassen

Über den Navigationspunkt „Entsorgungsgesuch erfassen“ gelangt man direkt zum entsprechenden Formular. Dieses ist in verschiedene Abschnitte eingeteilt:

- Gesuchsteller
- Abfallentsorgungsanlage
- Abfall
- Anhänge
- Bemerkungen

Im ersten Abschnitt (Abbildung 5) werden die Informationen über die Gesuchstellerfirma und den aktuell eingeloggtten Sachbearbeiter automatisch eingefügt. Diese Informationen können nicht manuell ergänzt oder verändert werden. Alle Gesuchstellerfirmen und deren Sachbearbeiter werden von den Administratoren im System erfasst. Änderungen an den Kontaktinformationen können nur von diesen vorgenommen werden.

Gesuchsteller

<b>Firma</b>	Muster AG
<b>Sachbearbeiter</b>	Hans Muster
	031 654 98 54
	hans.muster@musterag.ch

**Abbildung 5: Entsorgungsgesuch erfassen: Gesuchsteller**

Im Anschluss an diese automatisch ergänzten Informationen beginnt das eigentliche Formular. Als erstes kann in einem Textfeld die Abfallentsorgungsanlage ausgewählt werden, in welcher die Abfälle entsorgt werden sollen (Abbildung 6). Dabei kann entweder der Name oder die VeVA-Nr. der Abfallentsorgungsanlage angegeben werden – das System macht anschliessend Vorschläge, aus denen die passende Abfallentsorgungsanlage ausgewählt werden kann.

Mit EGI Version 1.3 wurde der neue Typ der teilautonomen Abfallentsorgungsanlage eingeführt (siehe auch Seite 21). Wird an dieser Stelle eine Anlage mit entsprechender Berechtigung ausgewählt, so wird das Gesuch zunächst nicht bei der kantonalen Fachstelle eingereicht, sondern bei der ausgewählten Abfallentsorgungsanlage, welche den Entsorgungsentscheid selbständig abschliessen kann. Beim Auswählen (Abbildung 6) der Anlage ist nicht unbedingt ersichtlich, ob es sich um eine teilautonome Anlage handelt oder nicht.

Die teilautonome Abfallentsorgungsanlage hat aber die Möglichkeit, das entsprechende Gesuch an die kantonale Fachstelle weiterzuleiten. Das Genehmigungsverfahren eines weitergeleiteten Gesuches wird schliesslich wieder von der entsprechenden kantonalen Fachstelle abgeschlossen.



Abfallentsorgungsanlage

Firma \*

**Abbildung 6: Entsorgungsgesuch erfassen: Abfallentsorgungsanlage**

Den grössten Teil des Formulars bildet der Abschnitt „Abfall“ (Abbildung 7). In diesem Abschnitt müssen die Informationen zur Abfallherkunft, Abfallart und der Menge eingetragen werden. Im ersten Teil des Abschnittes kann die Herkunft des Abfalls beschrieben, die VeVA und KBS-Nummer (falls vorhanden) eingesetzt und vor allem die Abfallherkunft beschrieben werden. Um die Eingabe der Gemeinde zu vereinfachen, unterstützt das Formular den Gesuchsteller mit einer Autovervollständigung. Tatsächlich lassen sich nur Gemeinden aus der Liste in dieses Feld eintragen – damit wird sichergestellt, dass das Gesuch an die korrekte kantonale Fachstelle geleitet wird.

Die Eingabe des Abfalltyps (LVA-Code) ist auf zwei Arten möglich:

1. Durch Eingabe der ersten Ziffern des LVA-Codes (ohne Leerschläge, z.B. „0105“) erscheint wieder eine Autovervollständigungsbox, in welcher der entsprechende Code ausgewählt werden kann.
2. Durch klicken auf „Abfallverzeichnis öffnen“ können alle Abfalltypen in einem Baum durchsucht werden. Es können keine Haupt oder Unterkategorien (mit zwei-, bzw. vierstelligen VeVA-Codes) ausgewählt werden. Durch Doppelklicken eines Abfalltyps mit sechsstelligem Code wird der entsprechende Typ übernommen und das Abfallverzeichnis zur besseren Übersichtlichkeit wieder geschlossen.

Im untersten Teil dieses Abschnittes kann die Gesamtmenge (einmalig oder jährlich) und deren Einheit spezifiziert werden. Das Feld „Liefermodalitäten“ dient dazu, Informationen über die Art der Anlieferung in der Abfallentsorgungsanlage anzugeben: Erfolgt eine einmalige Anlieferung, in welchem Zeitraum erfolgen die Lieferungen oder welches Schüttgewicht liegt vor?

Abfall

Herkunft \*

KBS-Nr.   
Nummer/Referenz aus Kataster der belasteten Standorte

VeVA-Nr.   
Abgeberbetriebsnummer

Gemeinde \*

Abfalltyp (VeVA-Code) \*

 Abfallverzeichnis öffnen

Beschreibung (Stoff, Aussehen, Beschaffenheit, Geruch)

Gesamtmenge (total resp. pro Jahr) \*  Einheit \*  [t]  [m³]

Bemerkungen/ Liefermodalitäten \*   
Lieferrhythmus, Transportart, Schüttgewicht etc.

jährlich (max. 5 Jahre)  
 einmalig  
\*Jährlich\* bezieht sich auf wiederkehrende Abfälle aus gleichbleibenden Prozessen.  
\*Einmalig\* bezieht sich auf ein projektbezogenes Vorhaben. Datum kann angepasst werden.

Frist \*

**Abbildung 7: Entsorgungsgesuch erfassen: Abfall**

Im nächsten Abschnitt des Formulars sind die Anhänge zum Gesuch aufgeführt. Diese können nach dem Speichern des Gesuchs angefügt werden. Details hierzu finden sich weiter unten im Text.

Anhänge

Dateien können nach dem Speichern des Entsorgungsgesuchs hinzugefügt werden.

**Abbildung 8: Entsorgungsgesuch erfassen: Anhänge**

A screenshot of a web form. On the left, there is a label 'Adresse' above a sub-label 'Rechnungsempfänger'. To the right of these labels is a large, empty rectangular input field with a thin blue border.

**Abbildung 9: Adresse Rechnungsempfänger**

Als letztes kann die Adresse des Rechnungsempfängers ergänzt werden. Die Informationen dieses Feldes sind in der Detailansicht des Gesuches sichtbar und erscheinen auch im Entsorgungsentscheids (PDF).

Mit dem Button „Speichern“ kann das Entsorgungsgesuch gespeichert werden – mit dieser Aktion ist das Gesuch noch nicht eingereicht („aktiviert“), und es kann später weiter bearbeitet werden. Sind beim Erfassen des Gesuches Fehler aufgetreten, werden entsprechende Fehlermeldungen angezeigt.

Ist das Gesuch erfolgreich gespeichert, so können nun Anhänge wie z.B. Berichte, Fotos und Analysen, welche das Gesuch ergänzen angefügt werden. Die Zahl der Dateien, deren Grösse und Dateityp ist eingeschränkt.

Mit dem Button unterhalb vom Titel „Neue Dateien“ (hier im Bild „Choose File“ (browser- und sprachabhängig)) können neue Dateien ausgewählt werden. Mit einem Klick auf den „Weiter“ Knopf werden die Dateien dem Gesuch angefügt und auf den EGI Server hoch geladen.

 A screenshot of a file upload interface. At the top, it says 'Anhang hinzufügen'. Below that is a message: 'Sie haben die Möglichkeit, Dateien an Ihr Entsorgungsgesuch anzuhängen. Falls Sie keine Dateien anhängen wollen, klicken Sie bitte einfach auf "Weiter".' There is a blue notification bar that says 'Entsorgungsgesuch 22 wurde angelegt'. Below this are two sections: 'Bereits hinaufgeladene Dateien' (empty) and 'Neue Dateien'. Under 'Neue Dateien', it says 'Max. 10 Dateien. Zugelassene Formate: \*.pdf, \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.gif (10 MB pro Datei)'. There is a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. At the bottom is a green 'Weiter' button.

**Abbildung 10: Hinzufügen von Dateien**

*Hinweis: Werden dem Gesuch mehrere Dateien als Anhang hinzugefügt, kann das Speichern der Anhänge relativ lange dauern, und zwar bis die Gesuche vom lokalen Rechner zum Server übertragen sind. Es erfolgt keine Rückmeldung über den aktuellen Status des Upload-Prozesses. Erst wenn das Gesuch erfolgreich gespeichert wurde, erscheint eine entsprechende Meldung. Insbesondere bei langsamen Internetverbindungen kann der Upload auch mehrere Minuten dauern – haben sie bitte etwas Geduld!*

### 3.2 Entsorgungsgesuche anzeigen

Es existieren drei verschiedene Listenansichten:

- Entsorgungsgesuche auflisten
- Entsorgungsgesuche suchen
- Entsorgungsgesuche suchen (erweitert)

Diese Menüpunkte werden erst sichtbar, nachdem „Entsorgungsgesuche anzeigen“ geöffnet wurde (es wird automatisch „Entsorgungsgesuche auflisten“ angezeigt).

Die Ansichten stellen die Gesuche in gewohnter Weise dar. Allerdings bietet „Entsorgungsgesuche anzeigen“ eine Filterfunktion nach folgenden Kriterien an:

- Gesuche in Bearbeitung (Standardeinstellung)
- Alle
- Nicht aktivierte Gesuche

Durch Auswahl des entsprechenden Kriteriums und Drücken des Buttons „Filtern“ kann die Listenansicht entsprechend gefiltert werden.

The screenshot shows a web interface for listing waste disposal requests. On the left is a navigation menu with options like 'Entsorgungsgesuch erfassen', 'Entsorgungsgesuche anzeigen', 'Entsorgungsgesuche auflisten', 'Entsorgungsgesuche suchen', 'Entsorgungsgesuche suchen (erweitert)', 'Entsorgungsentscheide anzeigen', 'Entsorgungsentscheide exportieren', 'Entsorgungsentscheid nacherfassen', 'Passwort ändern', and 'Administration'. The main content area is titled 'Liste der Entsorgungsgesuche' and includes a filter dropdown set to 'Gesuche in Bearbeitung' and a 'Filtern' button. Below this, a message states '19 Entsorgungsgesuche entsprechen Ihren Suchkriterien.' A table follows with columns: ID, Gesuchsteller (aktuell), Entsorgungsanlage, Abfallherkunft, Abfalltyp (VeVA-Code), Status, Erstellt am, Datum der Aktivierung, and Fortschritt. The table contains three rows of data.

ID	Gesuchsteller (aktuell)	Entsorgungsanlage	Abfallherkunft	Abfalltyp (VeVA-Code)	Status	Erstellt am	▼ Datum der Aktivierung	Fortschritt
12'093	Jeker AG,	Jeker AG, Aushub, Tief- und Rückbau	Basel (2'701)	170698 Asbesthaltige Bauabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 06 05 fallen	In Bearbeitung	15.11.2016	15.11.2016	✓ ? ?
12'091	Deponie Chrützwald	Deponie Typ B - ISD Chrützwald	Lyss (306)	101314 Betonabfälle und Betonschlämme	In Bearbeitung	14.11.2016	14.11.2016	? = ?
12'089	RWB Neuchâtel SA	DCMI Le Té	Broc (2'124)	170591 akb Stark verschmutztes Aushub- und Ausbruchmaterial mit Ausnahme desjenigen, das unter 17 05 05 fällt	In Bearbeitung	14.11.2016	14.11.2016	✓ = ?

Abbildung 11: Entsorgungsgesuche anzeigen

Die Ansicht „Entsorgungsgesuche suchen (erweitert)“ bietet die Möglichkeit, in bestimmten Feldern zu suchen. Die Suche verhält sich je nach ausgewählten Feldern wie folgt:

- Gesuch-ID: exakt
- VeVA-Nr. : exakt
- KBS-Nr. : exakt
- Abfalltyp: vorkommen
- Abfallherkunft: vorkommen
- Abfallentsorgungsanlage: vorkommen
- Organisation Gesuchsteller: vorkommen
- Adresse Rechnungsempfänger: vorkommen

Es können bis zu drei Kriterien angegeben werden, es müssen alle Kriterien erfüllt sein, damit ein Gesuch angezeigt wird.

Die Liste der Gesuche enthält eine Spalte „Fortschritt“ (**Abbildung 13**). In dieser Spalte wird (nur für Gesuche in Bearbeitung) der Fortschritt des Genehmigungsprozesses visualisiert. Fährt man mit dem Mauszeiger über ein Symbol erscheint ein ToolTip, welcher die Bedeutung der jeweiligen Symbole erklärt.



**Abbildung 12: Fortschritt Entsorgungsgesuch**

Ein schwarzer Rahmen (☐) um ein Symbol zeigt an, dass der aktuell angemeldete Benutzer zu diesem Gesuch noch eine Stellungnahme abgeben sollte!

„Entsorgungsgesuche suchen“ führt auf die Suchmaske (**Abbildung 13**). Hier kann beliebiger Freitext eingegeben werden, wobei die Suche auf die Felder ID, Abfallherkunft, Entsorgungsanlage, Organisation Gesuchsteller beschränkt ist.

Liste der Entsorgungsgesuche

[Entsorgungsgesuch erfassen](#)

ID	Gesuchsteller (aktuell)	Entsorgungs-anlage	Abfallherkunft	Abfalltyp (VeVA-Code)	Status	Erstellt am	▼ Datum der Aktivierung	Fortschritt
31	Architekturbüro Hinz & Kunz	Teilautonome Anlage Bern	Solothurn	170198 Strassenaufbruch	In Bearbeitung	17.09.2014	17.09.2014	✓✓✓

**Abbildung 13: Entsorgungsgesuche suchen**

Durch Klicken auf eine Zeile der Tabelle wird die Detailansicht des Entsorgungsgesuches angezeigt (Abbildung 14).

#### Entsorgungsgesuch anzeigen

« [Entsorgungsgesuche auflisten](#) [Entsorgungsgesuch erfassen](#)

ID	22
Gesuchsteller (aktuell)	<a href="#">Hanz Kinz</a>
Abfallentsorgungsanlage	<a href="#">Deponie Gummersloch - Köniz</a>
Abfallherkunft	Eine Baustelle.
KBS-Nr.	
VeVA-Nr.	
Gemeinde (BFS-Nummer)	Bern (351)
Beschreibung (Stoff, Aussehen, Beschaffenheit, Geruch)	
Abfalltyp (VeVA-Code)	101005 S Gefährliche Stoffe enthaltende Giessformen und —sande vor dem Giessen
Gesamtmenge (total resp. pro Jahr)	1
Einheit	t
Bemerkungen/ Liefermodalitäten	Lieferung per Camion.
Frist	11.04.2017 ( Einmalig )
Aktiviert	Nein
Adresse Rechnungsempfänger	
Erstellt am	11.10.2016 14:19
Letzte Änderung	11.10.2016 14:39
Datum der Aktivierung	
Anhänge	<a href="#">0709164344.pdf (11.10.2016 14:39)</a>  <input type="button" value="Anhang hinzufügen..."/>
Nachträge	Nachträge können nur genehmigten Gesuchen hinzugefügt werden (z.B. jährliche Dokumente zum Nachreichen)

**Abbildung 14: Detailansicht eines Entsorgungsgesuches (noch nicht aktiviert)**

Bei noch nicht aktivierten Gesuchen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Bearbeiten: Es können Änderungen am Gesuch vorgenommen werden
- Löschen
- Klonen: Das Gesuch wird kopiert, wobei Liefermenge, Einheit und Liefermodalitäten nicht übernommen werden. Die anderen Felder (z.B. Abfalltyp und Herkunft) werden in das neue Gesuch kopiert.
- Anhang hinzufügen: Weitere Anhänge können zu Gesuch angefügt werden. Bestehend anhänge können ggf. wieder entfernt werden mit dem Abfalleimer-Symbol.
- Senden: Mit diesem Button wird das Entsorgungsgesuch abgeschlossen und kann später nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden. Beim Aktivieren des Gesuches wird eine E-Mail an alle betroffenen Stellen verschickt. Dieses E-Mail enthält neben dem direkten Link zu dieser Detailansicht auch einen Link zu einem Formular, in welchem die Sachbearbeiter der Abfallentsorgungsanlage und der involvierten kantonalen Fachstellen ihre Stellungnahmen abgeben können.

*Hinweis: Ein noch nicht aktiviertes Entsorgungsgesuch kann von allen Mitarbeitern einer Gesuchstellerfirma bearbeitet werden. Nachdem Mitarbeiter A einer Firma ein Gesuch erstellt hat, kann Mitarbeiter B dieses später erneut bearbeiten. In diesem Fall werden die Informationen über den Gesuchsteller aktualisiert!*

### 3.3 Aktivierte Gesuche

Wie bereits auf Seite 16 unten beschrieben, lassen sich aktivierte Gesuche nicht mehr bearbeiten. Einzig kantonale Administratoren sowie die EGI Systemadministratoren haben die Möglichkeit, einem aktivierten (aber noch nicht genehmigten) Gesuch zusätzliche Dateien anzuhängen oder zu löschen sofern dies notwendig ist.

Dem Gesuchsteller stehen folgende Funktionen zur Verfügung (**Abbildung 13**):

Entsorgungsgesuch anzeigen

[« Entsorgungsgesuche auflisten](#)   [» Entsorgungsgesuch erfassen](#)

ID	22
Gesuchsteller (aktuell)	<a href="#">Hanz Kinz</a>
Gesuchsteller (historisiert)	Architekturbüro Hinz & Kunz Nordring 10a 3011 Bern Hanz Kinz 031 333 45 56 hinzundkunzag@mailinator.com
Abfallentsorgungsanlage	<a href="#">Deponie Gummersloch - Köniz</a>
Abfallherkunft	Eine Baustelle.
KBS-Nr.	
VeVA-Nr.	
Gemeinde (BFS-Nummer)	Bern (351)
Beschreibung (Stoff, Aussehen, Beschaffenheit, Geruch)	
Abfalltyp (VeVA-Code)	101005 S Gefährliche Stoffe enthaltende Giessformen und —sande vor dem Giessen
Gesamtmenge (total resp. pro Jahr)	1
Einheit	t
Bemerkungen/ Liefermodalitäten	Lieferung per Camion.
Frist	11.04.2017 ( Einmalig )
Aktiviert	Ja
Adresse Rechnungsempfänger	
Erstellt am	11.10.2016 14:19
Letzte Änderung	11.10.2016 14:42
Datum der Aktivierung	11.10.2016 14:42
Anhänge	<a href="#">0709164344.pdf</a> (11.10.2016 14:39) Anhänge können nach der Einreichung nicht mehr hinzugefügt werden.
Nachträge	Nachträge können nur genehmigten Gesuchen hinzugefügt werden (z.B. jährliche Dokumente zum Nachreichen)

**Abbildung 15: Detailanzeige eines aktivierten Gesuches**

- Klonen: auch bereits aktivierte Gesuche können geklont werden.
- Zurück ziehen: Noch nicht bewilligte Gesuche können durch den Gesuchsteller zurückgezogen werden.
- Zu den Stellungnahmen: über diesen Button gelangt man zur Übersicht der Stellungnahmen der Abfallentsorgungsanlage(n) und kantonalen Fachstelle(n). Damit kann sich der Gesuchsteller über den Verlauf des Genehmigungsprozesses informieren.

### 3.4 Abschluss des Genehmigungsverfahrens

Sobald der zuständige Kanton den Entsorgungentscheid (Genehmigung/Ablehnung) gefällt hat, werden alle beteiligten Firmen per E-Mail darüber informiert. Der entsprechende Entsorgungentscheid erscheint anschliessend in der „Liste der Entsorgungentscheide“ und es kann ein PDF-Report des Entsorgungentscheids generiert und die Daten (des Entsorgungentscheids und des dazugehörigen Gesuches) als csv-Datei exportiert werden.

EGI bietet in der Liste der Entsorgungentscheide eine Filterfunktion an. In Abbildung 16 sind alle möglichen Filter ersichtlich.

Entsorgungentscheide auflisten

[Entsorgungentscheide exportieren](#)

Alle Entscheide, die jünger als ein Jahr sind Filtern

- Alle Entscheide
- Alle Entscheide, die jünger als ein Jahr sind
- Alle positiven Entscheide
- Jährliche Genehmigungen, deren Frist in den nächsten 6 Monaten abläuft
- Jährliche Genehmigungen, deren Frist in den vergangenen 6 Monaten abgelaufen ist
- Genehmigungen, deren Frist bis zum gewählten Datum noch nicht abgelaufen ist

	<a href="#">Gesuchsteller</a>	<a href="#">Entsorgungsanlage</a>	<a href="#">Abfallherkunft</a>	<a href="#">Zurück gezogen</a>				
10	11.10.2016	11.10.2017	Ja	Abfallentsorgung Eigerplatz (teilautonom) (Bern)	Architekturbüro Hinz & Kunz	Deponie Gummersloch - Köniz	Bern (351)	Nein
9	11.10.2016	11.10.2017	Ja	Abfallentsorgung Eigerplatz (teilautonom) (Bern)	Architekturbüro Hinz & Kunz	Deponie Gummersloch - Köniz	Bern (351)	Nein
8	11.10.2016	11.10.2017	Ja	Abfallentsorgung Eigerplatz (teilautonom) (Bern)	Architekturbüro Hinz & Kunz	Deponie Gummersloch - Köniz	Bern (351)	Nein

Abbildung 16: Entsorgungentscheide anzeigen mit Filter

Abbildung 17 zeigt die Detailansicht eines positiven Entsorgungentscheids.

Entsorgungentscheide können von kantonalen Fachstellen auch zurückgezogen werden. Auch in diesem Fall erhalten alle beteiligten Parteien (Gesuchsteller, Entsorgungsanlage) eine entsprechende E-Mail.

## Entsorgungentscheid 12

[« Entsorgungentscheide auflisten](#)
  
 [📄 Entsorgungentscheid als PDF](#)

Fachstelle	Fachstelle Kt. BE  Bernstrasse 2 4242 Bernstadt Admin Bern bern@test.ch 031 789 45 12 bern@mailinator.com
Gesuchsteller	Architekturbüro Hinz & Kunz Nordring 10a 3011 Bern Hanz Kinz 031 333 45 56 hinzundkuzzag@mailinator.com
Adresse Rechnungsempfänger	- <a href="#">Entsorgungsgesuch anzeigen</a>
Abfallentsorgungsanlage	Deponie Gummersloch - Köniz, Gumm - name 2, Gumm - name 3
Abfalltyp/ VeVA-Code	100101 Rost- und Kesselasche, Schlacken und Kesselstaub mit Ausnahme von Kesselstaub, der unter 10 01 04 fällt
Abfallherkunft	Eine Baustelle
Beschreibung	
Bemerkungen/ Liefermodalitäten	Mehrer Mulden per Lastwagen
KBS-Nr.	
VeVA-Nr.	
Menge	1 t
Entsorgungsgesuch eingegangen	11.10.2016 15:00
Entsorgungsgenehmigung erteilt	Ja
Frist	11.04.2017 (Einmalig)
Bemerkungen	[admin_be, Fachstelle Kt. BE] Kanton sagt Ja.
Gebühr	CHF 120.--
Datum der Erstellung	11.10.2016 15:01
Zurück gezogen	Nein
Anhänge	<a href="#">0709164344.pdf (11.10.2016 15:00)</a> Anhänge können nach der Einreichung nicht mehr hinzugefügt werden.
Nachträge	<input type="button" value="Nachtrag hinzufügen..."/>
	<a href="#">Liste der Stellungnahmen</a>

**Abbildung 17: Detailansicht eines Entsorgungentscheids**

*Hinweis: Mit der Funktion „Liste der Stellungnahmen“ können die Stellungnahmen der einzelnen beteiligten Stellen eingesehen werden (gilt nicht für nacherfasste Entsorgungentscheide).*

*Über die Funktion „Nachtrag hinzufügen“ können Gesuchsteller, kantonale Stellen sowie Entsorgungsanlagen weitere Dokumente, Analyseberichte Fotos zu bestehenden Entsorgungentscheiden anfügen. Wird ein Nachtrag angefügt, so wird die kantonale Fachstelle, die Entsorgungsanlage sowie der Gesuchsteller informiert.*

## 4 Abfallentsorgungsanlage: Stellungnahmen abgeben

Sachbearbeiter von Abfallentsorgungsanlagen können in EGI:

- Gesuche retournieren, falls diese fehlerhaft oder unvollständig sind. Eine Begründung wird verlangt. Achtung: Eine bereits vorhandene Stellungnahme unterbindet jedoch diese Funktion.
- Aktivierte Entsorgungsgesuche, welche die eigene Anlage betreffen, einsehen
- Stellungnahmen zu aktivierten Entsorgungsgesuchen abgeben
- Abgeschlossene Entsorgungsentscheide, welche die eigene Anlage betreffen, einsehen und als csv-Datei exportieren

Sachbearbeitern von Entsorgungsanlagen steht im Gegensatz zu den Gesuchstellern die Funktion „Entsorgungsgesuch erfassen“ nicht zur Verfügung. Dafür können sie aber Stellungnahmen zu aktivierten Gesuchen abgeben. Entsprechend wird in diesem Kapitel nur dieser Prozess behandelt.

### Stellungnahmen zu Entsorgungsgesuch

Entsorgungsgesuch

Firma: Architekturbüro Hinz & Kunz  
Nording 10a  
3011 Bern

Sachbearbeiter: Hanz Kinz  
031 333 45 56  
hinzundkuzag@mailinator.com

Abfallentsorgungsanlage: Deponie Gummersloch - Köniz

Abfalltyp/ VeVA-Code: 170202 Glas

Beschreibung: Gesuch 19

Abfallherkunft: Längasse

Menge: 120 t

Stellungnahme Deponie Gummersloch - Köniz

Stellungnahme Fachstelle Kt. BE

Status

Abfallentsorgungsanlage	Kanton (Abfallentsorgungsanlage)
Nein	Nein

**Abbildung 18: Stellungnahmen zu Entsorgungsgesuch (Sicht Entsorgungsanlage)**

Nachdem ein Gesuchsteller ein Entsorgungsgesuch aktiviert hat, erhält die ausgewählte Entsorgungsanlage neben den zuständigen kant. Fachstellen eine entsprechende Nachricht per Mail. Diese E-Mail enthält einen Link zur Detailansicht des Gesuches und einen direkten Link zur Stellungnahme. Öffnet man den direkten Link, gelangt man auf das in Abbildung 18 dargestellte Formular.

Im oberen Teil dieses Formulars sind noch einmal die wichtigsten Daten des Gesuches dargestellt. In der unteren Hälfte folgen die Stellungnahmen der Entsorgungsanlage und der kantonalen Fachstellen. (In Abbildung 18 sind noch keine Stellungnahmen abgegeben worden). Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, wird am Schluss des Formulars noch eine Zusammenfassung über die Entscheide der einzelnen Stellungnahmen dargestellt.

Mit dem Button „Anlegen“ kann eine Stellungnahme erfasst werden. Nachdem der Button angeklickt wurde, wird ein kleines Unterformular geöffnet (Abbildung 19). Hier kann der Sachbearbeiter seine Stellungnahme abgeben und die Entscheidung begründen.

Stellungnahme Deponie Gummersloch

Speichern

Genehmigung erteilen  Ja  Nein

Bemerkungen

Erstellungsdatum 14.06.2010 10:05

**Abbildung 19: Stellungnahme anlegen**

Nachdem die Stellungnahme gespeichert wurde, erscheint diese in der entsprechenden Übersicht (Abbildung 20). Diese Stellungnahme kann so lange bearbeitet werden, bis die kantonale Fachstelle den gesamten Genehmigungsprozess abschliesst.

Stellungnahme Deponie Gummersloch - Kőniz

ID	Benutzer	Bemerkungen	Genehmigung erteilt	Geändert
<a href="#">53</a>	Peter Mőller	Von uns aus OK.	Ja	11.10.2016 15:12

Bearbeiten

**Abbildung 20: Übersicht der Stellungnahmen (Entsorgungsanlage)**

## 5 Teilautonome Anlagen

### 5.1 Genehmigungen erteilen

Diese Anlagen unterscheiden sich von herkömmlichen Abfallentsorgungsanlagen dadurch, dass sie selbst den Genehmigungsprozess abschliessen (Gesuch genehmigen oder ablehnen) können. Dies geschieht analog zu dem in Kapitel 6 beschriebenen Prozess.

## 5.2 Gesuche retournieren

Die teilautonome Anlage kann Gesuche retournieren, falls diese fehlerhaft oder unvollständig sind. Eine Begründung wird verlangt. Achtung: Eine bereits vorhandene Stellungnahme unterbindet jedoch diese Funktion.

## 5.3 Gesuche weiterleiten

Die teilautonome Anlage kann ein Gesuch aber auch an die zuständige kantonale Fachstelle weiterleiten. Dies geschieht mit Hilfe des Buttons „An Kanton weiterleiten“, dies ist aber erst möglich, nachdem die Abfallentsorgungsanlage und der Herkunftskanton eine Stellungnahme abgegeben haben (vgl. Abbildung 21). Wird das Gesuch weitergeleitet, kann dieses von der teilautonomen Anlage nicht mehr bewilligt oder abgelehnt werden.

The screenshot shows a web interface with a table and two buttons. The table has three columns: 'Abfallentsorgungsanlage', 'Kanton (Herkunft)', and 'Kanton (Abfallentsorgungsanlage)'. The first row of the table contains the value 'Ja' under the first two columns. Below the table, there is a text message: 'Alle involvierten Stellen haben das Entsorgungsgesuch positiv beurteilt. Die definitive Genehmigung kann erteilt werden.' Below this message are two buttons: 'Entsorgungsgenehmigung erteilen' and 'An Kanton weiterleiten'.

Abfallentsorgungsanlage	Kanton (Herkunft)	Kanton (Abfallentsorgungsanlage)
Ja	Ja	

Alle involvierten Stellen haben das Entsorgungsgesuch positiv beurteilt. Die definitive Genehmigung kann erteilt werden.

Abbildung 21: Entsorgungsgesuch weiterleiten

# 6 Kantonale Fachstellen

## 6.1 Genehmigungsprozess abschliessen

Sachbearbeiter kantonaler Fachstellen haben die gleichen Möglichkeiten in EGI wie diejenigen von Abfallentsorgungsanlagen. Allerdings können sie alle Gesuche und Entsorgungsentscheide einsehen, welche den eigenen Kanton betreffen. Zusätzlich kann der Sachbearbeiter des Standortkantons der Abfallentsorgungsanlage den Genehmigungsprozess abschliessen und bereits erteilte Genehmigung wieder zurückziehen.

## 6.2 Gesuch retournieren

Eine kantonale Fachstelle kann Gesuche retournieren, falls diese fehlerhaft oder unvollständig sind. Eine Begründung wird verlangt. Achtung: Eine bereits vorhandene Stellungnahme unterbindet jedoch diese Funktion.

## 6.3 Entsorgungsgenehmigung erteilen

Neben der Abfallentsorgungsanlage erhalten auch die kantonalen Fachstellen (Abfallherkunft und Standort der Entsorgungsanlage) eine E-Mail, nachdem ein Gesuch aktiviert wurde. Die kantonale Fachstelle muss ebenso wie die Abfallentsorgungsanlage eine Stellungnahme abgeben. Sind alle Stellungnahmen eingegangen (und positiv), kann die Entsorgungsgenehmigung erteilt werden (Abbildung 22). Die Fachstelle kann ein Entsorgungsgesuch auch

bereits definitiv ablehnen, bevor alle relevanten Stellungnahmen eingegangen sind. In diesem Falle ist der entsprechende Button mit „Entsorgungsgesuch ablehnen“ beschriftet.

**Stellungnahme Deponie Gummersloch - Köniz**

ID	Benutzer	Bemerkungen	Genehmigung erteilt	Geändert
<a href="#">53</a>	Peter Müller	Von uns aus OK.	Ja	11.10.2016 15:12

**Stellungnahme Fachstelle Kt. BE**

ID	Benutzer	Bemerkungen	Genehmigung erteilt	Geändert
<a href="#">56</a>	Admin Bern		Ja	11.10.2016 15:20

**Status**

Abfallentsorgungsanlage	Kanton (Abfallentsorgungsanlage)
Ja	Ja

Alle involvierten Stellen haben das Entsorgungsgesuch positiv beurteilt. Die definitive Genehmigung kann erteilt werden.

**Abbildung 22: Abschliessen des Genehmigungsprozesses**

Durch klicken auf den entsprechenden Button wird ein neues Formular eröffnet, in welchem die abschliessenden Eingaben erfasst werden können (Abbildung 24). Das Formular zeigt im oberen Teil die Informationen über die zuständige Fachstelle und in der Mitte noch einmal die Informationen zum Gesuch an.

Hier können vor dem endgültigen Entscheid einige Angaben aus dem Gesuch aufbereitet (korrigiert oder ergänzt) werden (Abbildung 23), und zwar die Felder:

- Abfalltyp
- Beschreibung
- Abfallherkunft
- Liefermodalitäten
- KBS-Nr.
- VeVA-Nr.
- Gesamtmenge

Im Entsorgungsentscheid (PDF) werden die hier angepassten Werte dargestellt – die ursprünglichen Angaben des Gesuchstellers sind weiterhin in der Detailansicht des Gesuches sichtbar.

Entsorgungsgesuch

**Gesuchsteller** Architekturbüro Hinz & Kunz  
 Nordring 10a  
 3011 Bern  
 Hanz Kinz  
 031 333 45 56  
 hinzundkunzag@mailinator.com

**Abfallentsorgungsanlage** Deponie Gummersloch - Köniz

**Abfalltyp (VeVA-Code) \***

 Abfallverzeichnis öffnen

**Beschreibung**

**Abfallherkunft**

**Bemerkungen/  
Liefermodalitäten**

**KBS-Nr.**

**VeVA-Nr.**

**Gesamtmenge (total resp.  
pro Jahr) \***  Einheit \*  [t]  [m³]

**Abbildung 23: Entsorgungsentscheid aufbereiten**

Im untersten Teil können die abschliessenden Eingaben wie die definitive Stellungnahme, die Bewilligungsfrist und die Gebühr erfasst werden.

Abschliessende Eingaben

**Entsorgungsgenehmigung erteilt**  Ja  Nein

**Frist**  Jährlich  Einmalig

**Gebühr**  CHF

**Bemerkungen**

**Abbildung 24: Abschliessende Eingaben für den Entsorgungsentscheid**

Die Auswahl des Datums erfolgt über einen Kalender, welcher automatisch geöffnet wird, sobald der Fokus auf dem entsprechenden Feld liegt. Das Feld Bemerkungen enthält die letzten

Kommentare der Abfallentsorgungsanlage und der kantonalen Fachstelle(n), kann aber beliebig geändert oder ergänzt werden. Der Wert für die Gebühr wird ebenfalls automatisch eingefügt, kann aber auch angepasst werden.

Sobald der Entsorgungsentscheid abgeschlossen wird, erhalten der Gesuchsteller und die Abfallentsorgungsanlage eine entsprechende Benachrichtigung. Der Entsorgungsentscheid kann in der Folge nicht mehr bearbeitet werden.

## 6.4 Entsorgungsentscheid zurückziehen



The image shows a web form interface. At the top, the text 'Rückzugsgrund' is displayed. Below it, the label 'Bemerkungen' is positioned above a large, empty rectangular text input field. At the bottom of the form, there is a button with the text 'Genehmigung zurückziehen'.

**Abbildung 25: Rückzugsgrund erfassen**

In der Detailansicht des Entsorgungsentscheids (vgl. Abbildung 17, S. 19) steht den Sachbearbeitern von kantonalen Fachstellen die Aktion „Genehmigung zurückziehen“ zur Verfügung. Wird diese Aktion ausgewählt, so kann in einem eigenen Formular der Grund des Rückzuges angegeben werden. Anschliessend werden wiederum alle beteiligten Parteien per Mail informiert.

## 7 Varia

In diesem Kapitel werden Punkte angesprochen, welche in den vorherigen Kapiteln nicht behandelt werden konnten.

### 7.1 Noch nicht erfasste Entsorgungsanlagen

Beim Erfassen von Gesuchen können nur Abfallentsorgungsanlagen ausgewählt werden, welche bereits im System erfasst worden sind. Falls deshalb ein Gesuch nicht erstellt werden kann, sollten Gesuchsteller dies bei ihrer kantonalen Fachstelle melden. Deren Administratoren können die entsprechenden Einträge im System ergänzen.

### 7.2 Exporte von Entsorgungsentscheiden

Entsorgungsentscheide werden in einer einzigen csv-Datei exportiert. Diese Datei enthält alle relevanten Informationen, sowohl zu den Entsorgungsentscheiden, als auch zu den Gesuchen. Das CSV-Format wurde gewählt, damit die Daten mit Hilfe verschiedener Tabellenkalkulationsprogrammen (Excel, OpenOffice Calc) oder Betriebssystemen (Windows,

Linux, OS X) ausgewertet werden können. Die einzelnen Spalten des Exports sind durch einen Strichpunkt voneinander abgetrennt.

Da alle relevanten Informationen zur Verfügung gestellt werden, kann jeder Benutzer die seinen Bedürfnissen entsprechenden Daten verwenden.

### 7.3 Passwort vergessen

Die Passwörter werden in der EGI-Datenbank verschlüsselt abgelegt, weshalb auch Administratoren ihr Passwort nicht sehen können – sie haben jedoch die Möglichkeit das Passwort automatisch zurücksetzen zu lassen. Verwenden sie hierzu die Funktion „Passwort vergessen? Neues Passwort anfordern“ auf der Startseite von EGI.

### 7.4 Ablauf jährliche Genehmigung

Wenn mehrjährige Genehmigungen auslaufen, erfolgt ein Reminder-Email für eine ggf. erforderliche Erneuerung / Verlängerung. Diese Email geht am Tag, an welchem die Genehmigung ausläuft, an den Gesuchsteller sowie an die betroffene Entsorgungsanlage.

### 7.5 Auskünfte, Hilfe

Im Falle, dass Sie beim Arbeiten mit EGI Hilfe benötigen, Fragen zu Abläufen, Funktionen etc. haben oder einfach beim persönlichen Account Änderungen vornehmen möchten, bitten wir Sie, direkt mit Ihrer zuständigen kantonalen Fachstelle Kontakt aufzunehmen.

**Hinweis:** Bitte kontaktieren Sie bei Supportfragen nicht die Entwicklerfirma PUZZLE ITC GmbH.

#### Verzeichnis der kantonalen Fachstellen der EGI-Anwender:

<b>Basel-Land</b>	Amt für Umweltschutz und Energie	061 552 55 05
<b>Basel-Stadt</b>	Amt für Umwelt und Energie	061 639 23 21
<b>Bern</b>	Amt für Wasser und Abfall	031 633 39 15
<b>Freiburg</b>	Amt für Umweltschutz	026 305 37 60
<b>Genf</b>	Service de géologie, sols et déchets	022 546 70 70
<b>Luzern</b>	Dienststelle Umwelt und Energie	041 228 60 60
<b>Solothurn</b>	Amt für Umweltschutz	032 627 24 47