

Herzlich willkommen bei eBegleitschein


1. Zum Portal	1
2. Die Zugangsverwaltung	2
3. Das Begleitschein-System	13

1. Zum Portal

Für den Zugang zum Internetportal eBegleitschein benötigen Sie einen Internetbrowser, der eine Verschlüsselung von 128Bit ermöglicht. Alle aktuellen Browser sind hierzu in der Lage, wir empfehlen Ihnen aber den aktuellen Microsoft Browser (Internet Explorer) ab Version 6.0, da dieser als Referenz bei der Entwicklung herangezogen wird.

Beachten Sie, dass die Verarbeitung von Java-Applets und die Annahme temporärer Cookies aktiviert werden müssen. Die genauen Systemvoraussetzungen und eine kurze Anleitung, wie Sie Ihre aktuelle Konfiguration testen können, erhalten Sie entweder wenn Sie auf der Startseite des Portals auf den Link „Systemvoraussetzungen“ klicken oder über die Menüleiste links unter „Hilfe zum System“. Dort gelangen Sie auch zum allgemeinen Hilfesystem.

Eine weitere Hilfemöglichkeit bietet das eBegleitschein Forum. Dorthin gelangen Sie durch Klicken auf den eBegleitschein Forum Button links unten auf der Startseite. In dieses Forum können Sie Ihre Probleme und Fragen ebenso einbringen wie Anregungen und Erfahrungen. Oder Sie finden dort bereits die Antwort auf Ihre Fragen oder Ihr Problem wurde bereits für einen anderen Benutzer gelöst und Sie können die Lösung für sich anwenden.

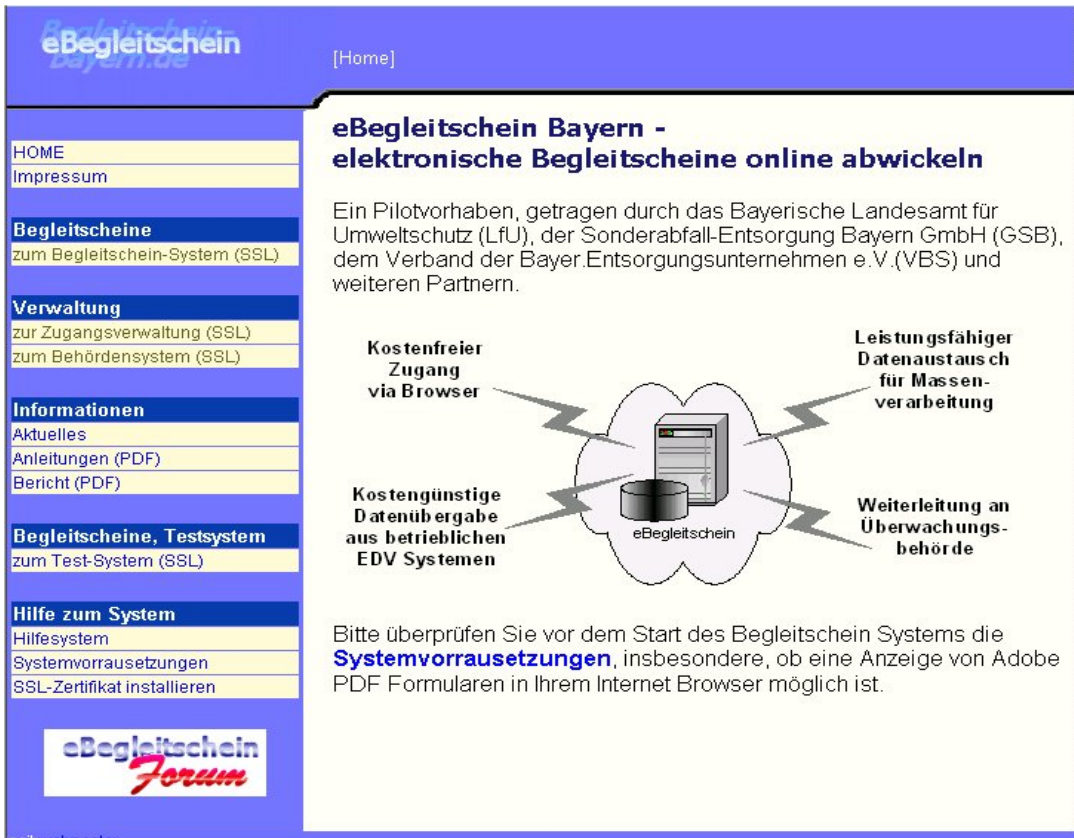
Auf den folgenden Seiten finden Sie durch Anklicken des Fragezeichen-Symbols  Hilfe jeweils zur aktuellen Seite.

Starten Sie ihren Browser und geben Sie die Adresse: <http://www.begleitschein-bayern.de> ein
Abbildung 1



Abbildung 1 Adresse eingeben

Auf der Startseite (Abbildung 2) können Sie zum Begleitschein-System um Begleitscheine anzulegen oder zu bearbeiten (klicken Sie bitte hierzu auf den Link: [zum Begleitschein-System \(SSL\)](#)) oder zur Zugangsverwaltung (klicken Sie bitte hierzu auf den Link: [zur Zugangsverwaltung \(SSL\)](#)) um z.B. neue Benutzer anzulegen.



eBegleitschein Bayern [Home]

eBegleitschein Bayern - elektronische Begleitscheine online abwickeln

Ein Pilotvorhaben, getragen durch das Bayerische Landesamt für Umweltschutz (LfU), der Sonderabfall-Entsorgung Bayern GmbH (GSB), dem Verband der Bayer Entsorgungsunternehmen e.V. (VBS) und weiteren Partnern.

Kostenfreier Zugang via Browser

Leistungsfähiger Datenaustausch für Massenvverarbeitung

Kostengünstige Datenübergabe aus betrieblichen EDV Systemen

Weiterleitung an Überwachungsbehörde

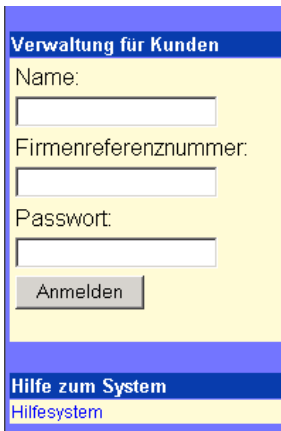
Bitte überprüfen Sie vor dem Start des Begleitschein Systems die **Systemvoraussetzungen**, insbesondere, ob eine Anzeige von Adobe PDF Formularen in Ihrem Internet Browser möglich ist.

eBegleitschein Forum

Abbildung 2 eBegleitschein Portal

2. Die Zugangsverwaltung

Anmelden



The screenshot shows a login form titled 'Verwaltung für Kunden'. It contains three input fields: 'Name:', 'Firmenreferenznummer:', and 'Passwort:'. Below the password field is an 'Anmelden' button. At the bottom, there is a 'Hilfe zum System' section with a link to 'Hilfesystem'.

Bitte geben Sie zum Anmelden (Abbildung 4) Ihren Benutzernamen, Ihre Firmenreferenznummer und ihr Passwort ein.

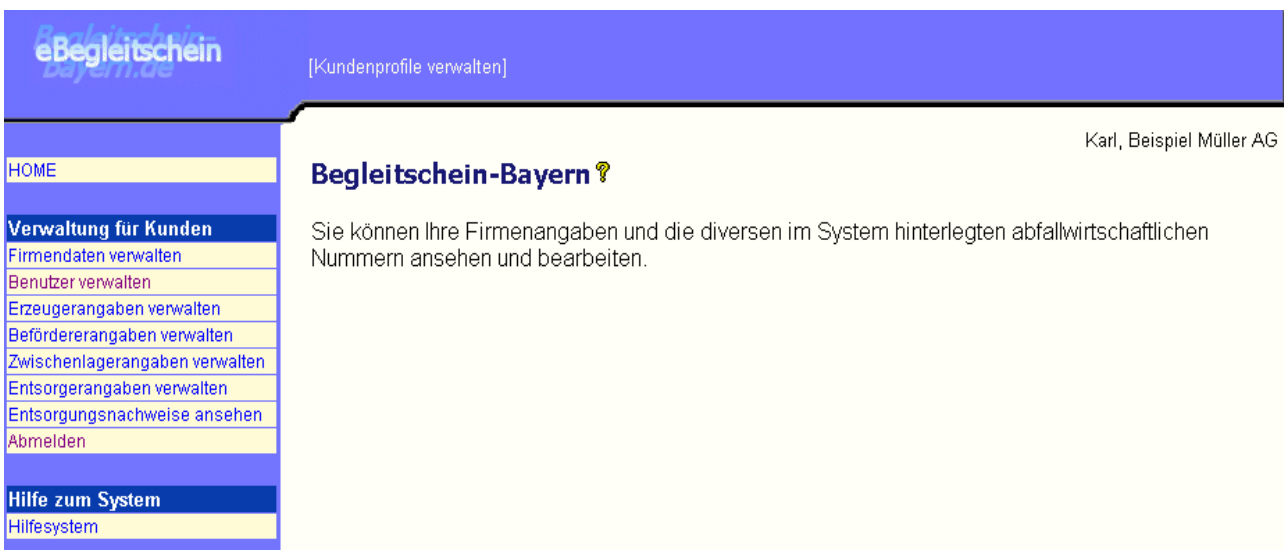
Bei korrekter Eingabe werden Sie am System angemeldet.

Sollten Sie sich vertippt haben, bekommen Sie aus Sicherheitsgründen keine Information darüber, ob nun das Passwort falsch geschrieben wurde, oder der Benutzer nicht existiert, es werden lediglich alle Eingabefelder gelöscht.

In diesem Fall geben Sie bitte Ihren Benutzernamen, Ihre Firmenreferenznummer und ihr Passwort erneut ein.

Abbildung 4 Login

Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihnen nun die folgende Seite angezeigt (Abbildung 5).

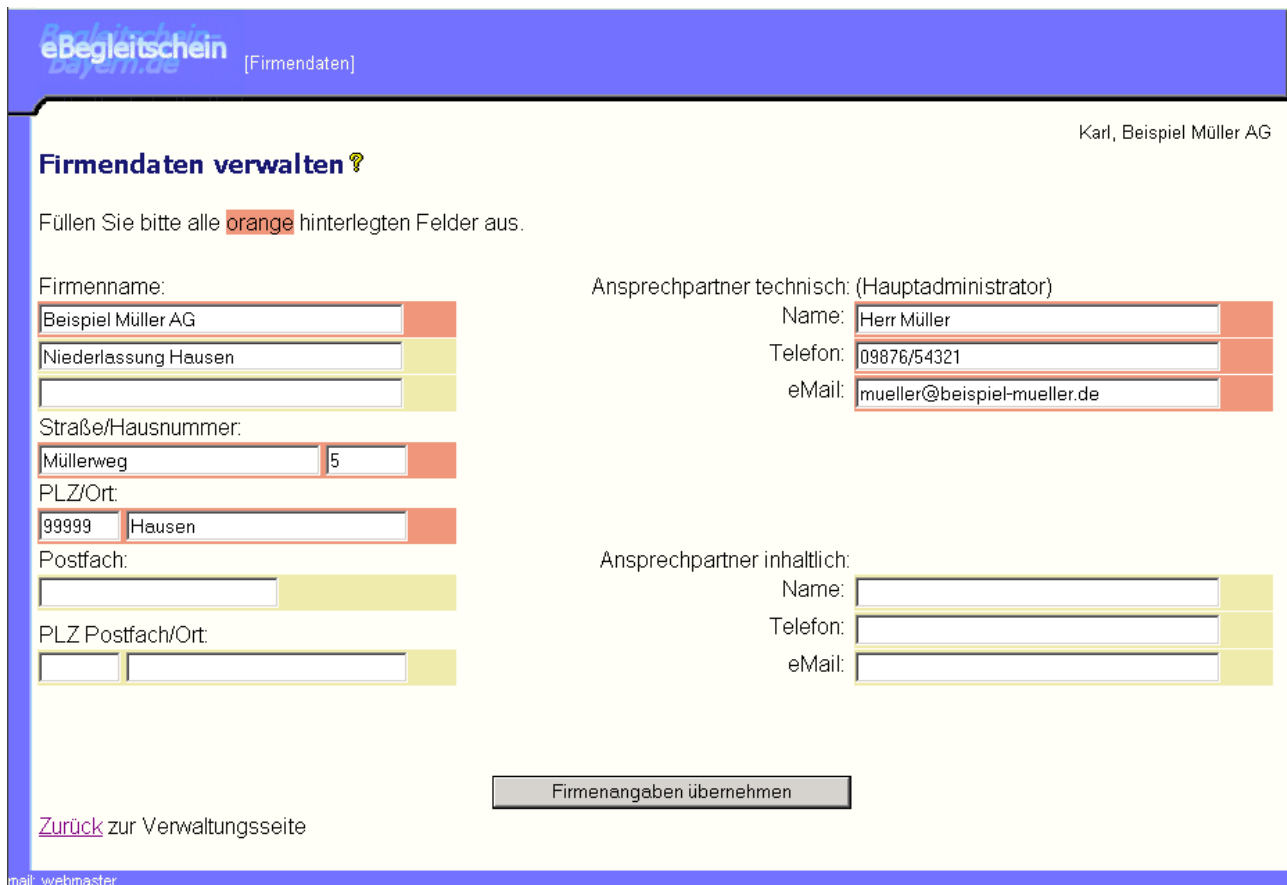


The screenshot shows the 'eBegleitschein Bayern.de' user management interface. The top navigation bar includes the logo and a link '[Kundenprofile verwalten]'. The user 'Karl, Beispiel Müller AG' is logged in. The main content area is titled 'Begleitschein-Bayern ?' and contains the text: 'Sie können Ihre Firmenangaben und die diversen im System hinterlegten abfallwirtschaftlichen Nummern ansehen und bearbeiten.' A left sidebar menu lists various management options: 'HOME', 'Verwaltung für Kunden', 'Firmendaten verwalten', 'Benutzer verwalten', 'Erzeugerangaben verwalten', 'Befördererangaben verwalten', 'Zwischenlagerangaben verwalten', 'Entsorgerangaben verwalten', 'Entsorgungsnachweise ansehen', and 'Abmelden'. At the bottom of the sidebar is the 'Hilfe zum System' section with a link to 'Hilfesystem'.

Abbildung 5 Startbildschirm Zugangsverwaltung

Sie können auf dieser Seite die Angaben zu Ihrem Unternehmen überprüfen bzw. ändern. Um auf die Seite zu gelangen klicken Sie bitte auf den Link: [Firmendaten verwalten](#) (Abbildung 5).

Firmendaten verwalten



eBegleitschein [Firmendaten]

Karl, Beispiel Müller AG

Firmendaten verwalten ?

Füllen Sie bitte alle orange hinterlegten Felder aus.

Firmenname:
Beispiel Müller AG
Niederlassung Hausen
Straße/Hausnummer:
Müllerweg 5
PLZ/Ort:
99999 Hausen
Postfach:
PLZ Postfach/Ort:
Anspruchpartner technisch: (Hauptadministrator)
Name: Herr Müller
Telefon: 09876/54321
eMail: mueller@beispiel-mueller.de
Anspruchpartner inhaltlich:
Name:
Telefon:
eMail:

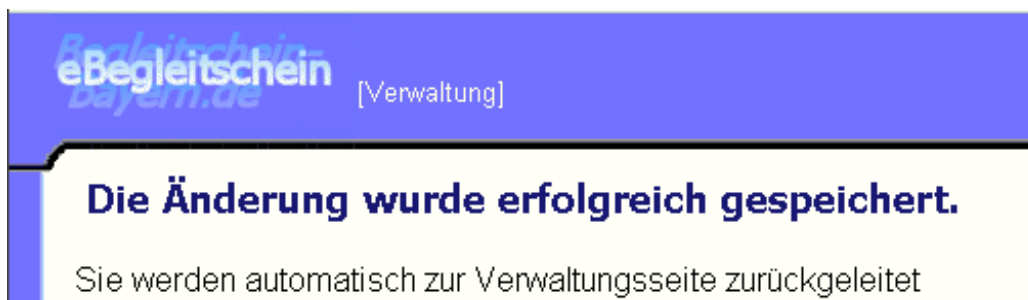
[Zurück](#) zur Verwaltungsseite

Firmenangaben übernehmen

mail: webmaster

Abbildung 6 Firmendaten verwalten

Beim Klick auf den Button "Firmenangaben übernehmen" werden Ihre Änderungen überprüft und bei korrekter Eingabe gespeichert. Es erscheint dann für 3-5 Sekunden die in (Abbildung 7) abgebildete Anzeige und anschließend werden Sie zur Seite „Verwaltung für Kunden“ (Abbildung 5) zurückgeleitet.



eBegleitschein [Verwaltung]

Die Änderung wurde erfolgreich gespeichert.

Sie werden automatisch zur Verwaltungsseite zurückgeleitet

Abbildung 7 Änderung Firmendaten erfolgreich gespeichert

Sollte z.B. bei der Eingabe ein orange hinterlegtes Feld übersehen worden sein wird Ihnen dies nach dem klicken auf den Button "Firmenangaben übernehmen" mitgeteilt (Abbildung 8). Geben Sie in diesem Fall in das leere orange hinterlegte Feld einen Wert ein und klicken Sie erneut auf den Button: "Firmenangaben übernehmen" .

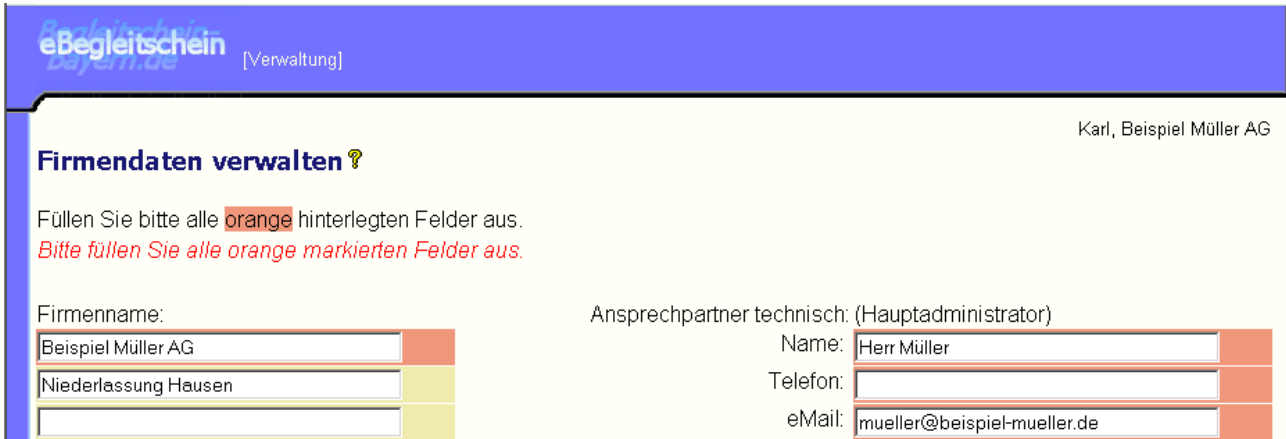


Abbildung 8 Firmendaten Fehler bei der Eingabe

Angaben zum Benutzer bearbeiten/ Benutzer hinzufügen

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit:

- Angaben zu einem Benutzer zu ändern
- Benutzernamen ändern
- Kennwort ändern
- Neue Benutzer anlegen
- Rechte zu vergeben
- Benutzer deaktivieren/aktivieren

Um auf die Seite zu gelangen klicken Sie bitte auf den Link: [Benutzer verwalten](#) (Abbildung 5). Es erscheint eine Übersicht mit allen Benutzer Ihrer Firma.



	Name:	Telefonnummer:	eMail:	Letzte Anmeldung:
Bearbeiten	Karl	09876/54321	karl@beispiel-mueller.de	08.07.2003 08:46:29
Bearbeiten	Mayer	09876/54321	mayer@beispiel-mueller.de	

[Neuen Benutzer anlegen](#)

[Zurück zur Verwaltungsseite](#)

Abbildung 9 Übersicht

Um die Angaben zu einem Benutzer zu bearbeiten klicken Sie bitte auf den Link: [Bearbeiten](#) (Abbildung 9).

eBegleitschein [Verwaltung]

Karl, Beispiel Müller AG

Angaben zum Benutzer bearbeiten ?

Füllen Sie bitte alle orange hinterlegten Felder aus.

Benutzer:	Anmeldename:	<input type="text" value="Karl"/>	Firma:	<input type="text" value="Beispiel Müller AG"/>
	Telefon Nr.:	<input type="text" value="09876/54321"/>	Password (min 8 Z.):	<input type="password" value="*****"/>
	e-Mail:	<input type="text" value="karl@beispiel-mueller.c"/>	Password wiederholen:	<input type="password" value="*****"/>

Benutzer ist Administrator und darf neue Benutzer anlegen bzw. Rechte für vorhandene Benutzer der Firma vergeben
 Benutzer deaktivieren

Rechte auf: komplette Firma:

Rolle: alle Rollen
EN: alle ENs

Vertretung : wurde nicht vergeben

Sie können zusätzlich eine Vertretungsermächtigung vergeben. Damit ist es Ihrem Beförderer möglich, Begleitscheine für Sie anzulegen. Bitte verwenden Sie hierzu das [Formular](#).

[Zurück zur Verwaltungsseite](#)

Abbildung 10 Angaben zum Benutzer bearbeiten

Sie können nun die Angaben ändern oder ergänzen (Abbildung 11). Um das Passwort zu ändern klicken Sie zwei mal in das erste Passwortfeld (die Sternchen sind markiert). Anschließend geben Sie bitte das neue Passwort ein und wiederholen Sie es im zweiten Passwortfeld.

Wenn Sie dem Benutzer Administratorenrechte geben/nehmen wollen oder einen Benutzer deaktivieren/aktivieren wollen, klicken Sie in das Kästchen vor der jeweiligen Option.

Ist das Häkchen vor „Benutzer ist Administrator...“ nicht gesetzt

Benutzer ist Administrator und darf neue Benutzer anlegen, hat er nur die Möglichkeit seine eigene Telefonnummer, seine e-Mail Adresse und sein Passwort zu ändern. Ist es gesetzt, kann er Benutzer anlegen, Benutzer deaktivieren/aktivieren, Administratorenrechte vergeben und Rechte vergeben/ändern.

Ist das Häkchen vor „Benutzer deaktivieren“ gesetzt Benutzer deaktivieren, hat der Benutzer nicht mehr die Möglichkeit sich am eBegleitschein-System anzumelden.

Benutzer:	Anmeldename:	<input type="text" value="Karl"/>	Firma:	<input type="text" value="Beispiel Müller AG"/>
	Telefon Nr.:	<input type="text" value="09876/54321"/>	Passwort (min 8 Z.):	<input type="password" value="* * * * *"/>
	e-Mail:	<input type="text" value="karl@beispiel-mueller.c"/>	Passwort wiederholen:	<input type="password" value="* * * * *"/>

Benutzer ist Administrator und darf neue Benutzer anlegen bzw. Rechte für vorhandene Benutzer der Firma vergeben
 Benutzer deaktivieren

Abbildung 11 Angaben bearbeiten

Beim Klick auf den Button "Benutzerangaben übernehmen" werden Ihre Änderungen überprüft und bei korrekter Eingabe gespeichert. Es erscheint dann für 3-5 Sekunden die in (Abbildung 12) abgebildete Anzeige und anschließend werden Sie zur Seite „Angaben zum Benutzer bearbeiten“ (Abbildung 10) zurückgeleitet.

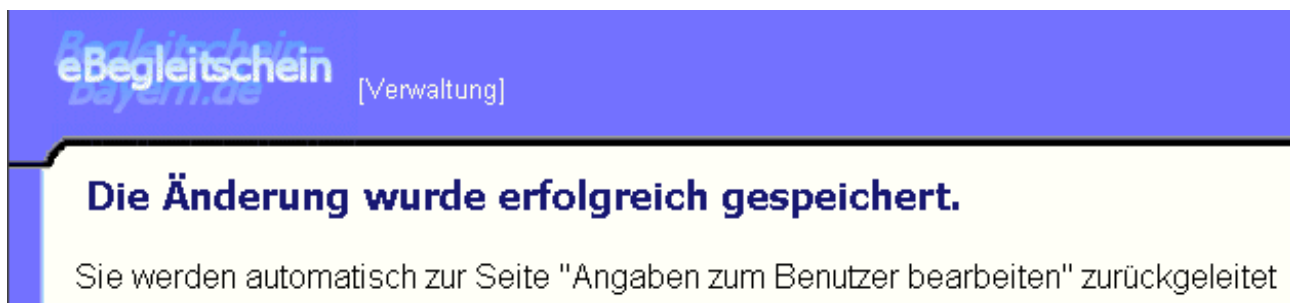


Abbildung 12 Angaben zum Benutzer wurden gespeichert Benutzer

Sollte beim Prüfen der Daten etwas nicht stimmen, wird Ihnen dies nach dem klicken auf den Button "Benutzerangaben übernehmen" mitgeteilt. In diesem Fall (Abbildung 13) geben Sie bitte das Passwort in beiden Feldern noch mal ein und klicken anschließend erneut auf den Button: "Benutzerangaben übernehmen" .

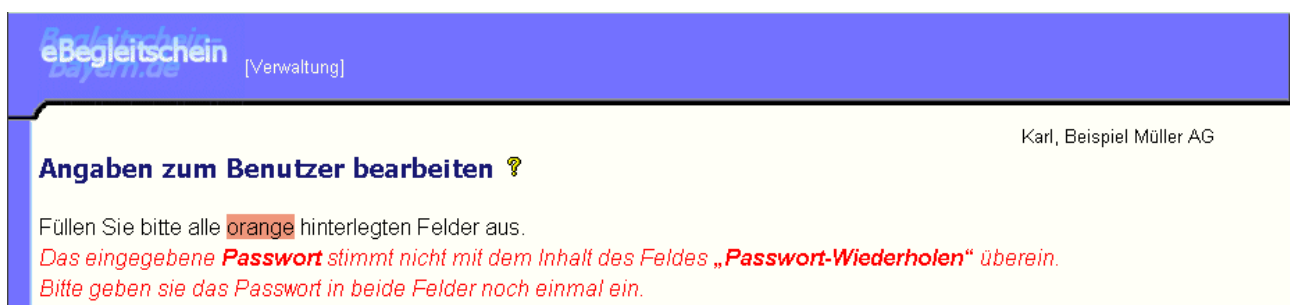


Abbildung 13 Angaben zum Benutzer Fehlermeldung

Um einen neuen Benutzer anzulegen klicken Sie bitte auf den Link: [Neuen Benutzer anlegen](#) (Abbildung 9). Es öffnet sich dann folgendes Fenster.

eBegleitschein [Verwaltung] Karl, Beispiel Müller AG

Einen neuen Benutzer im System anlegen ?

Füllen Sie bitte alle orange hinterlegten Felder aus.

Benutzer:

Anmeldename:	<input type="text"/>	Firma:	<input type="text" value="Beispiel Müller AG"/>
Telefon Nr.:	<input type="text"/>	Passwort (min 8 Z.):	<input type="password"/>
e-Mail:	<input type="text"/>	Passwort wiederholen:	<input type="password"/>

Benutzer ist Administrator und darf neue Benutzer anlegen bzw. Rechte für vorhandene Benutzer der Firma vergeben

Benutzer deaktivieren

Die Optionen zum Vergeben von Rechten stehen erst zur Verfügung, wenn der neue Benutzer im System angelegt ist.

[Zurück zur Verwaltungsseite](#)
mailto:webmaster

Abbildung 14 Neuer Benutzer

Nachdem Sie Ihre Daten in die Feldern eingegeben haben, drücken Sie bitte den Button: „Benutzerangaben übernehmen“ . Wiederum werden die Daten überprüft und bei korrekter Eingabe gespeichert. Sollte bei der Prüfung ein Fehler auftauchen, z.B. der Benutzername ist schon vorhanden, wird Ihnen das mitgeteilt „Abbildung 15“. In diesem Fall ändern Sie den Benutzernamen und klicken dann erneut auf den Button: „Benutzerangaben übernehmen“.

eBegleitschein [Verwaltung] Karl, Beispiel Müller AG

Einen neuen Benutzer im System anlegen ?

Füllen Sie bitte alle orange hinterlegten Felder aus.

Es ist ein Benutzer mit dem gleichem Anmeldename vorhanden. Bitte einen neuen Namen eintragen.

Abbildung 15 Anzeige: Benutzer ist schon vorhanden

eBegleitschein [Verwaltung]

Der neue Benutzer wurde erfolgreich angelegt.

Sie werden automatisch zur Seite "Angaben zum Benutzer bearbeiten" zurückgeleitet

Abbildung 16 Benutzer wurde erfolgreich angelegt

Nachdem der Benutzer erfolgreich angelegt wurde, erscheint für 3-5 Sekunden die in „Abbildung 16“ abgebildete Anzeige und anschließend werden Sie zur Seite „Abbildung 10“ zurückgeleitet.

Bearbeitungsrechte ändern

Rechte auf:	komplette Firma:	<input type="text" value="ja"/>
	Rolle:	alle Rollen
	EN:	alle ENs

Abbildung 17 Bearbeitungsrecht komplette Firma „ja“

Sie können einem Benutzer Bearbeitungsrechte auf die komplette Firma (Abbildung 17) geben
Rechte auf: komplette Firma: . Um ihm die Bearbeitungsrechte einzuschränken muss zuerst die Auswahl komplette Firma auf nein gesetzt werden. Klicken Sie dazu zuerst auf den Pfeil und wählen anschließend „nein“, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche

Sie haben jetzt die Möglichkeit Rechte auf einzelne Rollen oder Entsorgungsnachweise zu vergeben (Abbildung 18).

Rechte auf:	komplette Firma:	<input type="text" value="nein"/>	
	Rolle:	wurden nicht vergeben	Bearbeiten
	EN:	wurden nicht vergeben	Bearbeiten

Abbildung 18 Bearbeitungsrecht komplette Firma „nein“

Um dem Benutzer Bearbeitungsrechte auf bestimmte Rollen zu erteilen Klicken Sie auf den Link: [Bearbeiten](#) rechts neben „Rolle:“. Auf der darauf folgenden Seite (Abbildung 19) können Sie durch Mausclick auf die Checkbox dem Benutzer das Bearbeitungsrecht auf die jeweilige Rolle geben oder nehmen.

eBegleitschein [Verwaltung]

kn, knittel

Rechte nach Rolle hinzufügen oder entfernen!

<input type="checkbox"/>	1775E1611	als Erzeuger	Test GmbH Abfallentsorgung, Vöhringen, 89269
<input type="checkbox"/>	1775T0211	als Beförderer	Test GmbH Abfallentsorgung, Vöhringen, 89269
<input type="checkbox"/>	1775B7011	als Zwischenlagerer	Test GmbH Abfallentsorgung, Vöhringen, 89269
<input type="checkbox"/>	1775T0211	als Erzeuger	Test GmbH, Vöhringen, 89269
<input type="checkbox"/>	1775B7011	als Erzeuger	Test GmbH, Vöhringen, 89269

[Zurück](#)

Abbildung 19 Bearbeitungsrechte Rolle hinzufügen oder entfernen

Es wird Angezeigt: 1. Die Checkbox
2. Die Nummer

3. Die Rolle
4. Firmenname, Ort, und Postleitzahl

<input type="checkbox"/>	I775E1611	als Erzeuger	Test GmbH Abfallentsorgung, Vöhringen, 89269
<input checked="" type="checkbox"/>	I775T0211	als Beförderer	Test GmbH Abfallentsorgung, Vöhringen, 89269
<input checked="" type="checkbox"/>	I775B7011	als Zwischenlagerer	Test GmbH Abfallentsorgung, Vöhringen, 89269
<input type="checkbox"/>	I775T0211	als Erzeuger	Test GmbH, Vöhringen, 89269
<input type="checkbox"/>	I775B7011	als Erzeuger	Test GmbH, Vöhringen, 89269

Abbildung 20 Rechte nach Rolle Beispiel

Beispiel: In „Abbildung 20“ darf der Benutzer nur die Begleitscheine mit der Beförderernummer „I775T0211“ und die Begleitscheine mit der Zwischenlagernummer „I775B7011“ bearbeiten.

Beim Klick auf den Button "Übernehmen" werden Ihre Änderungen gespeichert. Es erscheint dann für 3-5 Sekunden die in „Abbildung 21“ abgebildete Anzeige und anschließend werden Sie zur Seite (Abbildung 10) „Angaben zum Benutzer bearbeiten“ zurückgeleitet.



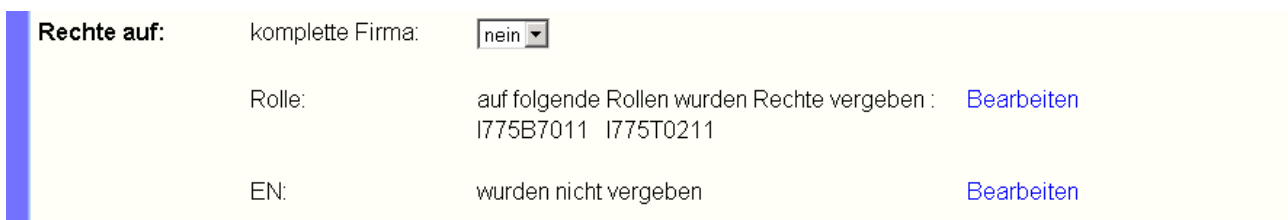
eBegleitschein [Verwaltung]

Rechte nach Rolle wurden erfolgreich hinzugefügt bzw. entfernt.

Sie werden automatisch zur Seite "Angaben zum Benutzer bearbeiten" zurückgeleitet

Abbildung 21 Die Änderungen in Bearbeitungsrechte Rolle wurden gespeichert

Wie Sie nun in der „Abbildung 22“ sehen können, werden die gerade gespeicherten Bearbeitungsrechte angezeigt.



Rechte auf: komplette Firma:


Rolle: auf folgende Rollen wurden Rechte vergeben : [Bearbeiten](#)
I775B7011 I775T0211

EN: wurden nicht vergeben [Bearbeiten](#)

Abbildung 22 Änderungen in Bearbeitungsrechte Rolle wurden gespeichert

Bearbeitungsrechte auf Entsorgungsnachweise vergeben

Um dem Benutzer Bearbeitungsrechte auf bestimmte Entsorgungsnachweise zu erteilen, klicken Sie auf den Link: [Bearbeiten](#) rechts neben „EN:“ (Abbildung 22). Auf der darauf folgenden Seite (Abbildung 23) können Sie jetzt durch Mausklick auf die Checkbox dem Benutzer das Bearbeitungsrecht auf den jeweiligen Entsorgungsnachweis geben oder nehmen.



kn, knittel

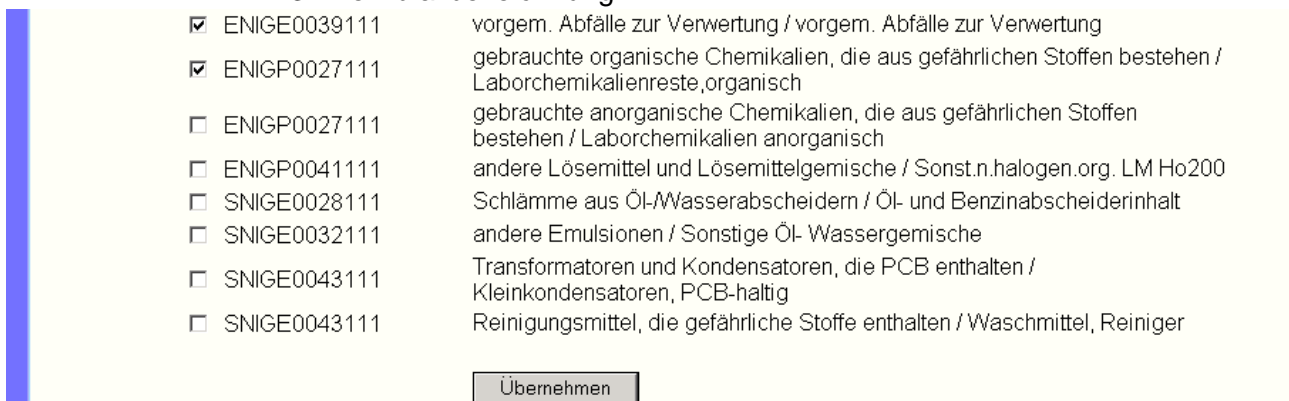
Rechte auf ENs für den Benutzer "Mayer" hinzufügen oder entfernen!

<input type="checkbox"/>	ENIGE0039111	vorgem. Abfälle zur Verwertung / vorgem. Abfälle zur Verwertung
<input type="checkbox"/>	ENIGP0027111	gebrauchte organische Chemikalien, die aus gefährlichen Stoffen bestehen / Laborchemikalienreste,organisch
<input type="checkbox"/>	ENIGP0027111	gebrauchte anorganische Chemikalien, die aus gefährlichen Stoffen bestehen / Laborchemikalien anorganisch
<input type="checkbox"/>	ENIGP0041111	andere Lösemittel und Lösemittelgemische / Sonst.n.halogen.org. LM Ho200
<input type="checkbox"/>	SNIGE0028111	Schlämme aus Öl-Wasserabscheidern / Öl- und Benzinabscheiderinhalt
<input type="checkbox"/>	SNIGE0032111	andere Emulsionen / Sonstige Öl- Wassergemische
<input type="checkbox"/>	SNIGE0043111	Transformatoren und Kondensatoren, die PCB enthalten / Kleinkondensatoren, PCB-haltig
<input type="checkbox"/>	SNIGE0043111	Reinigungsmittel, die gefährliche Stoffe enthalten / Waschmittel, Reiniger

Zurück

Abbildung 23 Bearbeitungsrechte Entsorgungsnachweise hinzufügen oder entfernen

Es wird Angezeigt: 1. Die Checkbox
2. Die Entsorgungsnachweisnummer
3. Die Abfallbezeichnung

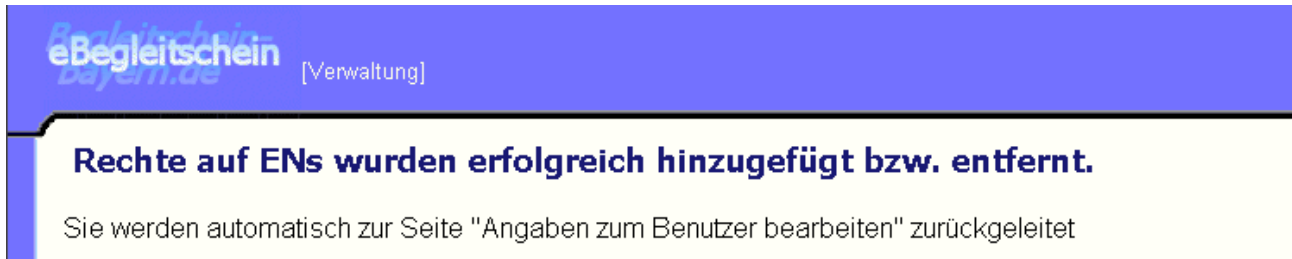


<input checked="" type="checkbox"/>	ENIGE0039111	vorgem. Abfälle zur Verwertung / vorgem. Abfälle zur Verwertung
<input checked="" type="checkbox"/>	ENIGP0027111	gebrauchte organische Chemikalien, die aus gefährlichen Stoffen bestehen / Laborchemikalienreste,organisch
<input type="checkbox"/>	ENIGP0027111	gebrauchte anorganische Chemikalien, die aus gefährlichen Stoffen bestehen / Laborchemikalien anorganisch
<input type="checkbox"/>	ENIGP0041111	andere Lösemittel und Lösemittelgemische / Sonst.n.halogen.org. LM Ho200
<input type="checkbox"/>	SNIGE0028111	Schlämme aus Öl-Wasserabscheidern / Öl- und Benzinabscheiderinhalt
<input type="checkbox"/>	SNIGE0032111	andere Emulsionen / Sonstige Öl- Wassergemische
<input type="checkbox"/>	SNIGE0043111	Transformatoren und Kondensatoren, die PCB enthalten / Kleinkondensatoren, PCB-haltig
<input type="checkbox"/>	SNIGE0043111	Reinigungsmittel, die gefährliche Stoffe enthalten / Waschmittel, Reiniger

Abbildung 24 Bearbeitungsrechte Entsorgungsnachweise hinzufügen oder entfernen Beispiel

Beispiel: In „Abbildung 24“ darf der Benutzer nur den Begleitschein mit der Entsorgungsnachweisnummer „ENIGE0039111“ oder „ENIGE0027111“ anlegen oder bearbeiten.

Beim Klick auf den Button "Übernehmen" werden Ihre Änderungen gespeichert. Es erscheint dann für 3-5 Sekunden die in „Abbildung 25“ abgebildete Anzeige und anschließend werden Sie zur Seite (Abbildung 10) „Angaben zum Benutzer bearbeiten“ zurückgeleitet.



eBegleitschein [Verwaltung]

Rechte auf ENs wurden erfolgreich hinzugefügt bzw. entfernt.

Sie werden automatisch zur Seite "Angaben zum Benutzer bearbeiten" zurückgeleitet

Abbildung 25 Entsorgungsnachweise Rechte gespeichert

Wie Sie nun in der „Abbildung 26“ sehen können werden die aktuellen Bearbeitungsrechte angezeigt.



Rechte auf:

komplette Firma:	<input type="text" value="nein"/>
Rolle:	auf folgende Rollen wurden Rechte vergeben : Bearbeiten I775B7011 I775T0211
EN:	auf folgende ENs wurden Rechte vergeben : Bearbeiten ENIGP0027111 ENIGE0039111

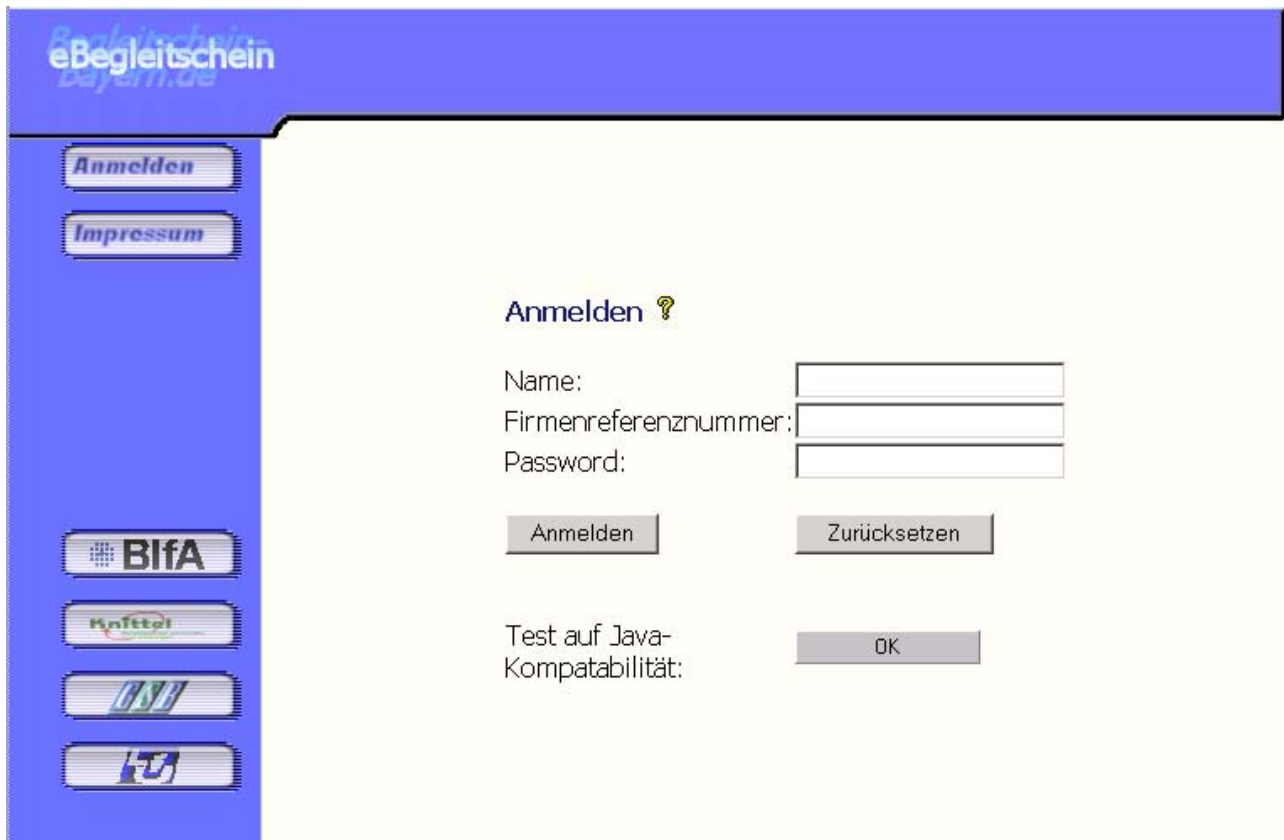
Abbildung 26

3. Das Begleitschein-System

Der Vorgang im System im Überblick:

1. Anmelden
2. Rolle (Erzeuger, Beförderer, Zwischenlager , Entsorger) wählen
3. Begleitschein anlegen/Begleitschein bearbeiten
4. Begleitschein abschließen – für Entsorger
5. Abmelden

Um in das Begleitschein-System zu gelangen klicken Sie bitte den Link: „ zum Begleitschein-System“ [zum Begleitschein-System \(SSL\)](#) auf der Anmeldeseite (Abbildung 2) an.



The screenshot shows the login interface of the eBegleitschein system. On the left, there is a blue sidebar with the text 'eBegleitschein Bayern.de' at the top. Below it are buttons for 'Anmelden' and 'Impressum'. Further down are logos for Bifa, Knittel, and two other entities. The main content area is white and contains the heading 'Anmelden ?'. Below this are three input fields for 'Name:', 'Firmenreferenznummer:', and 'Password:'. There are two buttons: 'Anmelden' and 'Zurücksetzen'. At the bottom, there is a section for 'Test auf Java-Kompatibilität:' with an 'OK' button.

Abbildung 27 Anmeldung Begleitschein-System

Bitte geben Sie zum Anmelden (Abbildung 27) Ihren Benutzernamen, Ihre Firmenreferenznummer und ihr Passwort ein.

Bei korrekter Eingabe werden Sie am System angemeldet.

Sollten Sie sich vertippt haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

In diesem Fall geben Sie bitte Ihren Benutzernamen, Ihre Firmenreferenznummer und ihr Passwort erneut ein.

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint nun der Startbildschirm des Begleitschein-Systems

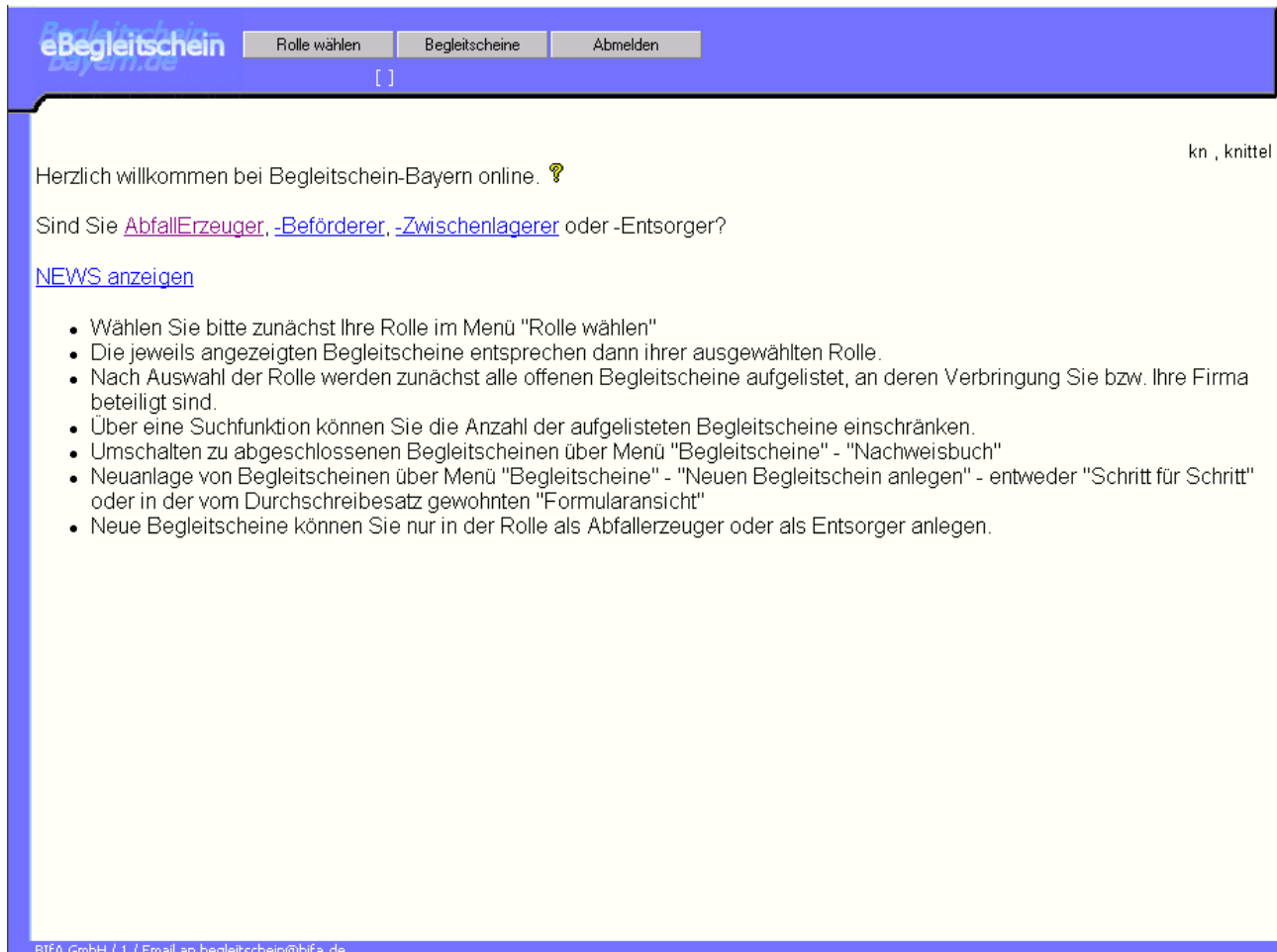


Abbildung 28 Der Startbildschirm des Begleitschein-Systems

Rolle auswählen

Sind Sie Abfall-Erzeuger, -Beförderer, -Zwischenlagerer oder -Entsorger?

Bitte wählen Sie mittels dem Button "Rolle wählen" (Abbildung 29) Ihre Rolle für die Begleitscheinbearbeitung aus oder klicken Sie direkt auf den entsprechenden Link

Sind Sie [AbfallErzeuger](#), [-Beförderer](#), [-Zwischenlagerer](#) oder [-Entsorger](#)? in der nächsten Zeile. Es werden Ihnen nur diejenigen Rollen angeboten, für die im System auch bereits Nummern hinterlegt wurden.

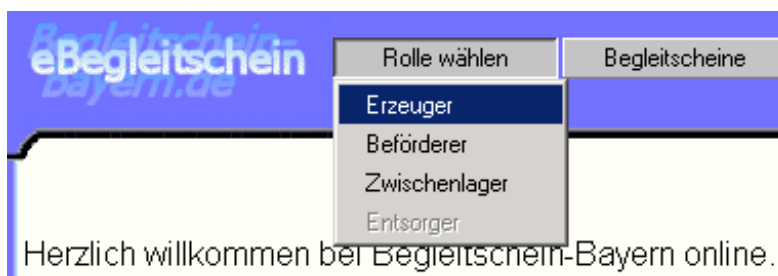
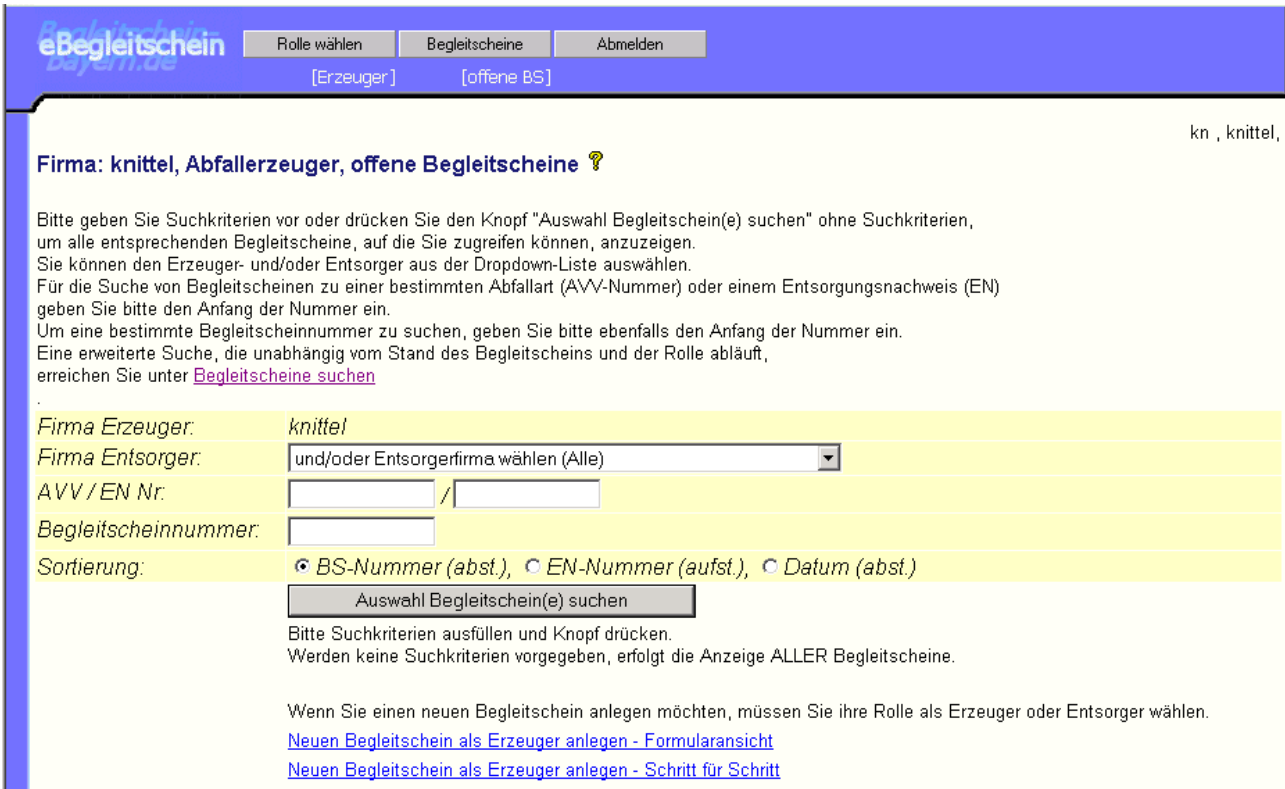


Abbildung 29 Rolle wählen

Es erscheint dann die in „Abbildung 30“ angezeigte Seite.



The screenshot shows the 'eBegleitschein' web application interface. At the top, there are navigation buttons: 'Rolle wählen', 'Begleitscheine', and 'Abmelden'. Below these, there are links for '[Erzeuger]' and '[offene BS]'. The main content area is titled 'Firma: knittel, Abfallerzeuger, offene Begleitscheine' with a help icon. Below the title, there is a search instruction: 'Bitte geben Sie Suchkriterien vor oder drücken Sie den Knopf "Auswahl Begleitschein(e) suchen" ohne Suchkriterien, um alle entsprechenden Begleitscheine, auf die Sie zugreifen können, anzuzeigen. Sie können den Erzeuger- und/oder Entsorger aus der Dropdown-Liste auswählen. Für die Suche von Begleitscheinen zu einer bestimmten Abfallart (AVV-Nummer) oder einem Entsorgungsnachweis (EN) geben Sie bitte den Anfang der Nummer ein. Um eine bestimmte Begleitscheinnummer zu suchen, geben Sie bitte ebenfalls den Anfang der Nummer ein. Eine erweiterte Suche, die unabhängig vom Stand des Begleitscheins und der Rolle abläuft, erreichen Sie unter [Begleitscheine suchen](#)'.

The search form includes the following fields and options:

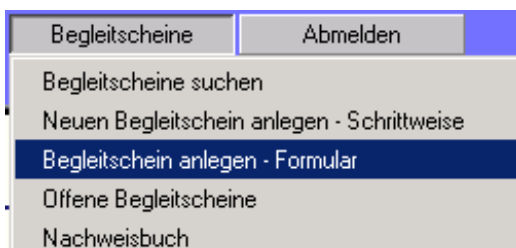
- Firma Erzeuger: knittel
- Firma Entsorger: und/oder Entsorgerfirma wählen (Alle) [Dropdown menu]
- AVV / EN Nr.: [Input field] / [Input field]
- Begleitscheinnummer: [Input field]
- Sortierung: BS-Nummer (abst.), EN-Nummer (aufst.), Datum (abst.)

Below the form is a button labeled 'Auswahl Begleitschein(e) suchen'. A note below the button reads: 'Bitte Suchkriterien ausfüllen und Knopf drücken. Werden keine Suchkriterien vorgegeben, erfolgt die Anzeige ALLER Begleitscheine.' At the bottom, there is a note: 'Wenn Sie einen neuen Begleitschein anlegen möchten, müssen Sie ihre Rolle als Erzeuger oder Entsorger wählen.' followed by two links: '[Neuen Begleitschein als Erzeuger anlegen - Formularansicht](#)' and '[Neuen Begleitschein als Erzeuger anlegen - Schritt für Schritt](#)'.

Abbildung 30 offene Begleitscheine

Um einen offenen Begleitschein weiter zu bearbeiten klicken Sie mit der Maus auf den Button „Auswahl Begleitschein(e) suchen“ . Es werden dann alle offenen Begleitscheine angezeigt. Bei vielen offenen Begleitscheinen haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der gefundenen Begleitscheinen einzuschränken indem Sie Suchkriterien eingeben.

Begleitschein anlegen - Formular



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Begleitscheine' with the following options:

- Begleitscheine suchen
- Neuen Begleitschein anlegen - Schrittweise
- Begleitschein anlegen - Formular** (highlighted)
- Offene Begleitscheine
- Nachweisbuch

Um einen neuen Begleitschein anzulegen wählen Sie mittels dem Button "Begleitscheine" (Abbildung 30) „Begleitscheine anlegen – Formular“ aus oder klicken Sie direkt auf den Link: „Neuen Begleitschein als Erzeuger anlegen – Formularansicht“ [Neuen Begleitschein als Erzeuger anlegen - Formularansicht](#).

(Abbildung 30) Begleitschein anlegen auswählen

Es öffnet sich dann folgendes Fenster „Abbildung 31“.

kn, knittel,

Begleitschein anlegen/bearbeiten als Abfallerzeuger ?

Füllen Sie bitte die orange hinterlegten Felder aus und, die grau unterlegten Felder werden durch die Suchfunktionen automatisch vorbesetzt. Die gelb hinterlegten Felder können bereits ausgefüllt werden.
Die mit * gekennzeichneten Felder müssen für die Speicherung des Begleitscheins ausgefüllt sein.

Privates Kundenfeld als Abfallerzeuger (nur interne Angaben):
 Begleitschein-Nr. wird automatisch vergeben.

Abfallbezeichnung:*

Abfallschlüssel:* Entsorgungsnachweis-Nr.*, LKZ Sammel-NW: Menge in t / m³. (ggf. handschriftlich auf Ausdruck)
 t / m³

Erzeugernummer*: Beförderernummer*: Entsorgernummer*:

Datum der Übergabe:* Datum der Übernahme: Datum der Annahme:

Firmenname*: Firmenname*: Firmenname*:

Straße, Hausnummer: Straße, Hausnummer: Straße, Hausnummer:

PLZ, Ort: PLZ, Ort: PLZ, Ort:

Vermerk, Erzeuger: Vermerk, Beförderer: Vermerk, Entsorger:

KFZ-Kennzeichen Zugmaschine, Hänger ggf. abweichende Annahmestelle:

Abbildung 31 Begleitschein anlegen -Formular

Als Abfallerzeuger können Sie Begleitscheine anlegen. Sie haben das elektronische Begleitschein-formular aufgerufen, dass der Ihnen bekannten Papierform nachempfunden ist.

Vorgehensweise in der Übersicht:

1. EN-Nr. wählen/Daten eintragen
2. Beförderernummer wählen/Daten eintragen
3. Begleitschein anlegen
4. ggf. abweichende Annahmestelle eintragen
5. Vermerke eintragen
6. weitere Beförderer, Zwischenlagerer

Vorgehensweise im Detail:

1. EN-Nummer suchen: Um die Entsorgungsnachweisnummer zu suchen klicken Sie bitte auf den Button „suche“ in (Abbildung 32) auf der Seite „Begleitschein anlegen –Formular“ (Abbildung 31).

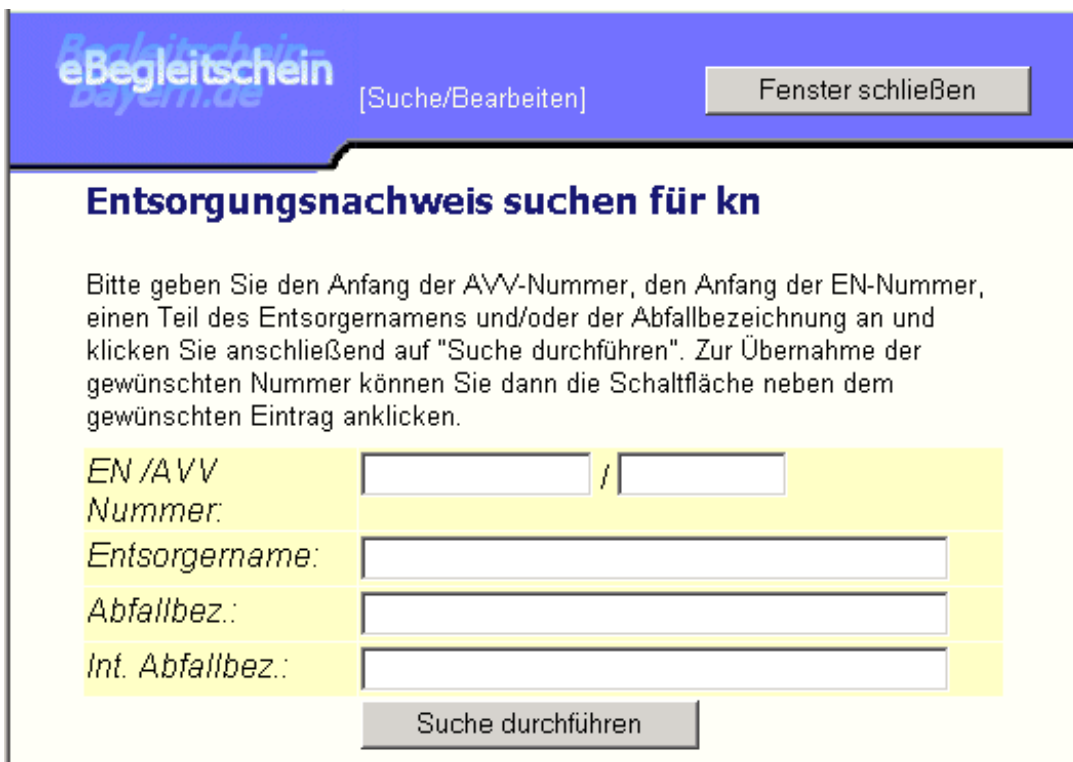
Entsorgungsnachweis-Nr *, LKZ Sammel-NW:



The image shows a search form with two input fields separated by a comma. The first field is for the disposal certificate number (Entsorgungsnachweis-Nr) and the second is for the collection code (LKZ Sammel-NW). To the right of the second field is a button labeled 'suche'.


Abbildung 32 Entsorgungsnachweis suchen

Ein kleines Fenster mit einer Suchmaske öffnet sich (Abbildung 33).



The image shows a search mask window with a blue header. The header contains the logo 'eBegleitschein Bayern.de', the text '[Suche/Bearbeiten]', and a button 'Fenster schließen'. The main content area has a title 'Entsorgungsnachweis suchen für kn' and a paragraph of instructions: 'Bitte geben Sie den Anfang der AVV-Nummer, den Anfang der EN-Nummer, einen Teil des Entsorgernamens und/oder der Abfallbezeichnung an und klicken Sie anschließend auf "Suche durchführen". Zur Übernahme der gewünschten Nummer können Sie dann die Schaltfläche neben dem gewünschten Eintrag anklicken.' Below the text are four input fields: 'EN /AVV Nummer:', 'Entsorgername:', 'Abfallbez.:', and 'Int. Abfallbez.:'. At the bottom is a button labeled 'Suche durchführen'.

Abbildung 33 Suchmaske Entsorgungsnachweise

Nun können Sie ein oder mehrere Suchkriterien eingeben (z. B. Teile der AVV-Nummer, der EN-Nr., des Entsorgernamens oder der Abfallbezeichnung) und nach Klick auf den Button "Suche durchführen"  werden die für Sie freigegebenen Entsorgungsnachweise angezeigt (Abbildung 34).

eBegleitschein [Suche/Bearbeiten] Fenster schließen

Entsorgungsnachweis suchen für kn

EN /AVV Nummer: /

Entsorgergame:

Abfallbez.:

Int. Abfallbez.:

Neue Suche durchführen

Seite 1 von 2 [weiter](#)

ENIGE0039111 **AVV: 190204 (bis 07.08.2003)**
vorgem. Abfälle zur Verwertung
vorgem. Abfälle zur Verwertung
GSB-Betrieb Ebenhausen (I186W5001)
Äußerer Ring 50
85107 Baar-Ebenhausen

ENIGP0041111 **AVV: 140603**
andere Lösemittel und Lösemittelgemische
Sonst.n.halogen.org. LM Ho200
GSB-Betrieb Ebenhausen (I186W5001)
Äußerer Ring 50
85107 Baar-Ebenhausen

SNIGE0028111 **Bayern** **AVV: 130502 (bis 07.08.2003)**
Schlämme aus Öl-Wasserabscheidern
Öl- und Benzinabscheiderinhalt
GSB-Sammelstelle Neu-Ulm (I775W5005)
Fischerholzweg 27
89233 Neu-Ulm-Pfuhl

Abbildung 34 Entsorgungsnachweise suchen Ergebnis

Beim Klicken auf die EN-Nr. im grauen Button „Abbildung 34“ z.B. **ENIGE0039111** **AVV: 190204 (bis 07.08.2003)** schließt das Popup-Fenster und die Daten werden automatisch in das Begleitscheinformular eingetragen „Abbildung 35“: - Abfallschlüssel, Erzeugernummer, Firmenname und Adresse des Abfallerzeugers - Entsorgernummer, Firmenname und Adresse des Entsorgers werden in die grau hinterlegten Felder eingetragen.

Privates Kundenfeld als Abfallerzeuger (nur interne Angaben): **Begleitschein anlegen** **Begleitschein-Nr. wird automatisch vergeben.**

Abfallbezeichnung*: vorgem. Abfälle zur Verwertung

Abfallschlüssel*: 190204 Entsorgungsnachweis-Nr. *, LKZ Sammel-NW: **ENIGE0039111** Menge in t / m³: (ggf. handschriftlich auf Ausdruck) t / m³

Erzeugernummer*: 1775E1640 Beförderernummer*: Entsorgernummer*: I186W5001

Datum der Übergabe*: Datum der Übernahme: Datum der Annahme:

Firmenname*: Knittel GmbH Firmenname*: Firmenname*: GSB-Betrieb Ebenhausen

Straße, Hausnummer: Adalbert-Stifter-Str. 28 Straße, Hausnummer: Straße, Hausnummer: Äußerer Ring 50

PLZ, Ort: 89269 Vöhringen PLZ, Ort: PLZ, Ort: 85107 Baar-Ebenhausen

Vermerk, Erzeuger: Vermerk, Beförderer: Vermerk, Entsorger:

KFZ-Kennzeichen Zugmaschine, Hänger ggf. abweichende Annahmestelle:

Abbildung 35 Daten vom Entsorgungsnachweis übernommen

2. Beförderernummer suchen:

Um die Beförderernummer zu suchen klicken Sie bitte auf den Button „suche“ neben dem Feld für die Beförderernummer (Abbildung 36) auf der Seite „Begleitschein anlegen – Formular“ (Abbildung 31).

Beförderernummer*:

Abbildung 36 Beförderer suchen

Es erscheint dann die folgende Suchmaske.

Beförderernummer suchen !!!

Bitte geben Sie einen Teil des Namens, den Anfang der Postleitzahl und/oder des Ortes an und klicken Sie anschließend auf "Suche durchführen". Zur Übernahme der gewünschten Nummer können Sie dann die Schaltfläche neben dem gewünschten Eintrag anklicken.

Name:

Postleitzahl:

Ort:

Suche in freigegebenen Begleitscheinen nach dem letzten eingetragenen Beförderer zu EN: ENIGE0039111

Abbildung 37 Suchmaske Beförderer

Nun können Sie ein oder mehrere Suchkriterien (Abbildung 37) eingeben und nach Klick auf den Button "Suche durchführen" werden die Beförderer angezeigt (Abbildung 38). Im unterem Abschnitt der Suchmaske: „Beförderernummer suchen“ wird der Beförderer vom letzten abgeschlossenen Begleitschein zum Entsorgungsnachweis angezeigt.

eBegleitschein [Suche/Bearbeiten]

Beförderernummer suchen !!!

Name:

Postleitzahl:

Ort:

Seite 1 von 1

<input type="button" value="1178T0010"/>	Heinz Neue Industriestr. 1 85368 Moosburg
<input type="button" value="1775T0211"/>	Test GmbH Abfallentsorgung Adalbert-Stifter-Str. 28 89269 Vöhringen

Abbildung 38 Beförderer suchen -Ergebnis

Beim Klicken auf die Beförderer-Nr. Abbildung 38 im grauen Button (z.B.: Test GmbH Abfallentsorgung) schließt das Popup-Fenster und die Daten werden automatisch in das Begleitscheinformular eingetragen „Abbildung 39“: Beförderernummer, Firmenname und Adresse des ausgewählten Beförderers.

Abfallbezeichnung:* vorgem. Abfälle zur Verwertung		
Abfallschlüssel:* 190204	Entsorgungsnachweis-Nr., LKZ-Sammel-NW: ENIGE0039111	Menge in t / m ³ . (ggf. handschriftlich auf Ausdruck) t / m ³
Erzeugernummer*: I775E1640	Beförderernummer*: I775T0211	Entsorgungsnummer*: I186W5001
Datum der Übergabe*: 	Datum der Übernahme: 	Datum der Annahme:
Firmenname*: Knittel GmbH	Firmenname*: Test GmbH Abfallentsorgung	Firmenname*: GSB-Betrieb Ebenhausen
Straße, Hausnummer: Adalbert-Stifter-Str. 28	Straße, Hausnummer: Adalbert-Stifter-Str. 28	Straße, Hausnummer: Äußerer Ring 50
PLZ, Ort: 89269 Vöhringen	PLZ, Ort: 89269 Vöhringen	PLZ, Ort: 85107 Baar-Ebenhausen

Abbildung 39 Daten vom Beförderer übernommen

3. Durch Klicken auf den Button "Begleitschein anlegen" werden fehlende Daten durch die im Entsorgungsnachweis hinterlegte Felder (AVV, Abfallbezeichnung, Nummer und Adressangaben) vom System ergänzt. Bei fehlerhaften Begleitschein-Daten erhalten Sie einen Hinweistext. Ebenso, wenn fehlende Daten vom System ergänzt werden konnten.

Hinweis:

Bei fehlerhaften Eingaben werden Sie auf den Fehler hingewiesen. Es erscheint im oberen Feld der Fehlerhinweis in roter Schrift. Beispiel: „Abbildung 40“

Begleitschein anlegen/bearbeiten als Abfallerzeuger ?

*Die EN Nummer wurde nicht im System gefunden oder sie haben keine Berechtigung.
Der Beförderer wurde nicht im System gefunden.*

Abbildung 40



eBegleitschein [Erzeuger] [offene BS] [Abmelden]

kn , knittel

Der Begleitschein wurde angelegt

Begleitscheinnummer: 137770000128
Entsorgungsnachweis: ENIGE0039111 , vorgem. Abfälle zur Verwertung

Sie können nun:

- Den Begleitschein [AUSDRUCKEN](#).
Dieser Ausdruck wird an Stelle des Durchschreibesatzes beim Transport mitgeführt. Der Ausdruck ist von allen Beteiligten zu unterschreiben und beim Entsorger abzugeben. *Achtung: Ein Ausdruck des Original Begleitscheines ist nur ein einziges mal möglich. Weitere Ausdrücke werden als "Duplikat" gekennzeichnet.*
- Den Begleitschein [Formularansicht: Ändern bzw. weiter Bearbeiten, Ausdrucken, Stornieren](#)
- Den Begleitschein [Schritt-für-Schritt Ansicht: Ändern bzw. weiter Bearbeiten, Ausdrucken, Stornieren](#)
- Zu [offenen Begleitscheinen](#) wechseln

Abbildung 41 Begleitschein erfolgreich angelegt

Nachdem der Begleitschein angelegt wurde, wird Ihnen dieses (Abbildung 41) angezeigt. Durch einen Klick auf den Link: „Ausdrucken“ (Abbildung 41) - Den Begleitschein [AUSDRUCKEN](#). öffnet sich folgendes Fenster (Abbildung 42).

Begleitschein Nr. 137770000131
Teilnahme am Bayerischen eBegleitschein Verfahren.
Gilt als Begleitschein

Abfallbezeichnung¹⁾: andere Lösemittel und Lösemittelgemische

Abfallschlüssel²⁾: 140603 Entsorgungsnachweis-Nummer: ENIGP0041090 Menge in t (ggf. Schätzung in m³): 1,5 t

Erzeugernummer: I775B7000 Beförderernummer: I178T0010 Entsorgernummer: I186W5001

Datum der Übergabe (Tag, Monat, Jahr): 10.07.2003 Datum der Übernahme (Tag, Monat, Jahr): Datum der Annahme (Tag, Monat, Jahr):

Firmenname, Anschrift: Knittel GmbH, Adalbert-Stifter-Str.28, 89269 Vöhringen Firmenname, Anschrift: Heinz, Neue Industriestr. 1, 85368 Moosburg Firmenname, Anschrift: GSB-Betrieb Ebenhausen, Äußerer Ring 50, 85107 Baar-Ebenhausen

Unterschrift (als Versicherung der richtigen Deklaration): Unterschrift (als Versicherung der ordnungsgemäßen Beförderung): Unterschrift (als Versicherung der Annahme zur ordnungsgemäßen Entsorgung):

Vermerke zu Begleitschein/Übernahmeschein Nummern bei Nutzung eines Sammelfortschrittsnachweises: Kunden-Nr.: Vertrags-Nr.:

Abstandserklärung (falls Gefahrgut): Das zur Beförderung angegebene Gut ist nach den Vorschriften des ADR zur Beförderung auf der Straße zugelassen. Sein Zustand, seine Beschaffenheit, seine Verpackung sowie die Bezeichnung entsprechen den Vorschriften des ADR. Das Zusammenpacken (oder die Zusammenführung) ist nicht verboten.

UN Nummern: Auftragserteilung: Ich/Wir bestätigen im Namen des oben aufgeführten Abfallerzeugers die Erteilung des Entsorgungsauftrags an den oben aufgeführten Entsorger.

Abfall-Klassifizierung: Ort, Datum: Unterschrift:

Ausnahme-Nr.: Sonst. n.halogen.org. LM Ho200

Verpackung, Anzahl und Beschreibung der Versandstücke:

Weitere an der Beförderung beteiligte Firmen:

Beförderernummer (1. Transportwechsel): Beförderernummer (2. Transportwechsel): Zwischenlager: Datum der Übergabe (Tag, Monat, Jahr):

Datum der Übernahme (Tag, Monat, Jahr): Datum der Übernahme (Tag, Monat, Jahr): Firmenname, Anschrift:

Beförderer (nur Firmenname, Anschrift): Beförderer (nur Firmenname, Anschrift): Datum der Übergabe (Tag, Monat, Jahr):

Unterschrift (als Versicherung der ordnungsgemäßen weiteren Beförderung): Unterschrift (als Versicherung der ordnungsgemäßen weiteren Beförderung): Unterschrift (als Versicherung der ordnungsgemäßen weiteren Beförderung):

¹⁾ Nach EAK-Verordnung, Bestimmungsvorordnung besonders überwachtbedürftige Abfälle, Bestimmungsvorordnung überwachtbedürftige Abfälle zur Verwertung.

Abbildung 42 Begleitschein ausdrucken
Den Ausdruck starten Sie, indem Sie auf Datei klicken und Drucken auswählen (Abbildung 43).

Abbildung 43 Ausdruck starten

Der Ausdruck des Original Begleitscheines ist nur einmal möglich. Weitere Ausdrücke werden als „Duplikat“ gekennzeichnet. Ist Ihnen beim Erstellen des Begleitscheines ein Fehler unterlaufen, so können Sie den Begleitschein jederzeit stornieren (Abbildung 41)

- Den Begleitschein [Formularansicht: Ändern bzw. weiter Bearbeiten, Ausdrucken, Stornieren](#)

Dieser Ausdruck wird an Stelle des Durchschreibsatzes beim Transport mitgeführt.

Der Ausdruck wird vom Beförderer mitgenommen, von allen Beteiligten unterschrieben und verbleibt beim Entsorger.

Weitere Tipps:

Vermerke, Übernahmescheinnummern, Abfall- und Gefahrgutangaben können Sie im Formular Abbildung 44 direkt eintragen oder innerhalb eines Extra-Fensters bearbeitet werden. Dafür klicken Sie auf den Button "Vermerke bearbeiten". Mit Klick auf den Button "vorh. Vermerke suchen" können Sie vom letzten bereits abgeschlossenen Begleitschein Vermerke übernehmen.

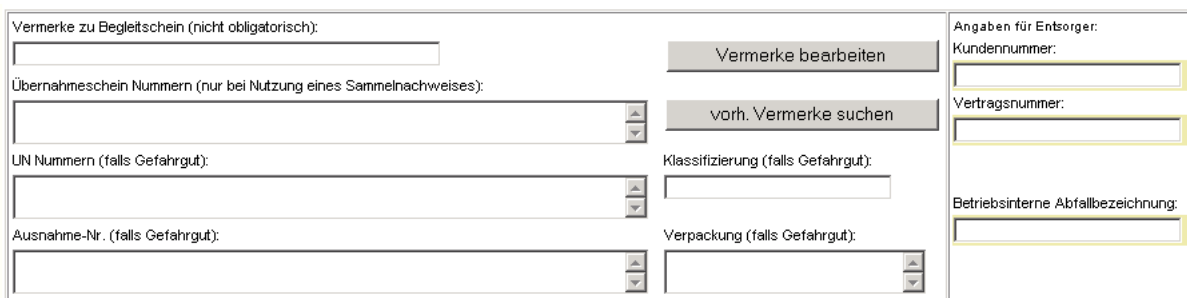


Abbildung 44 Vermerke

Im unteren Abschnitt des Begleitscheins Abbildung 45 besteht die Möglichkeit weitere Beförderer und Zwischenlagerer auszuwählen und einzutragen. Durch Klick auf den Button "Suche" können Sie wie bei der Suche nach der Beförderernummer (Abbildung 36/37) im Popup-Fenster Beförderer, und Zwischenlager, suchen und auswählen.

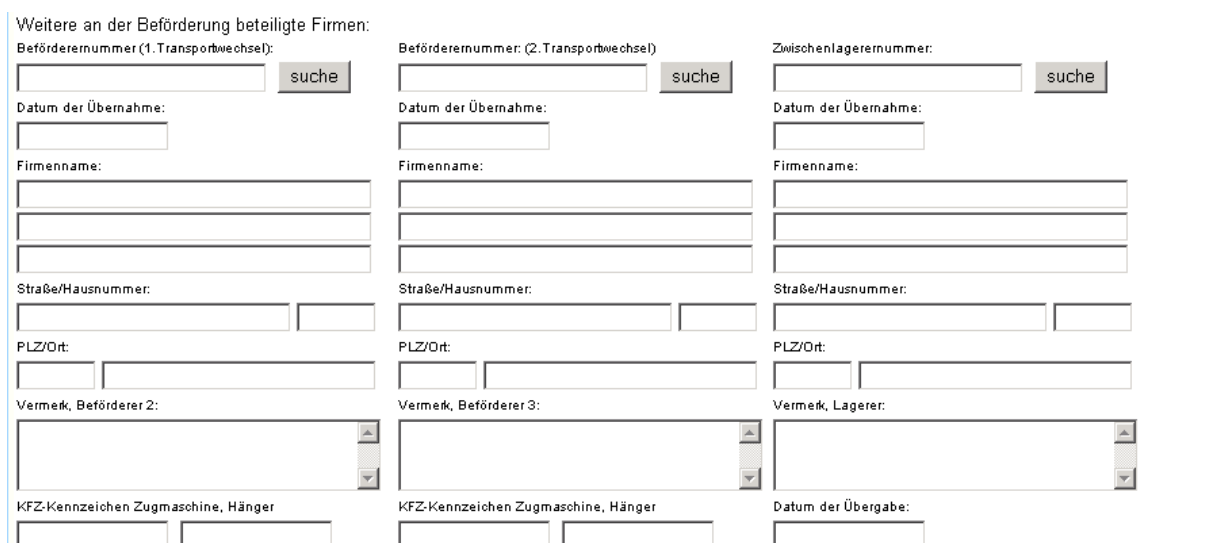
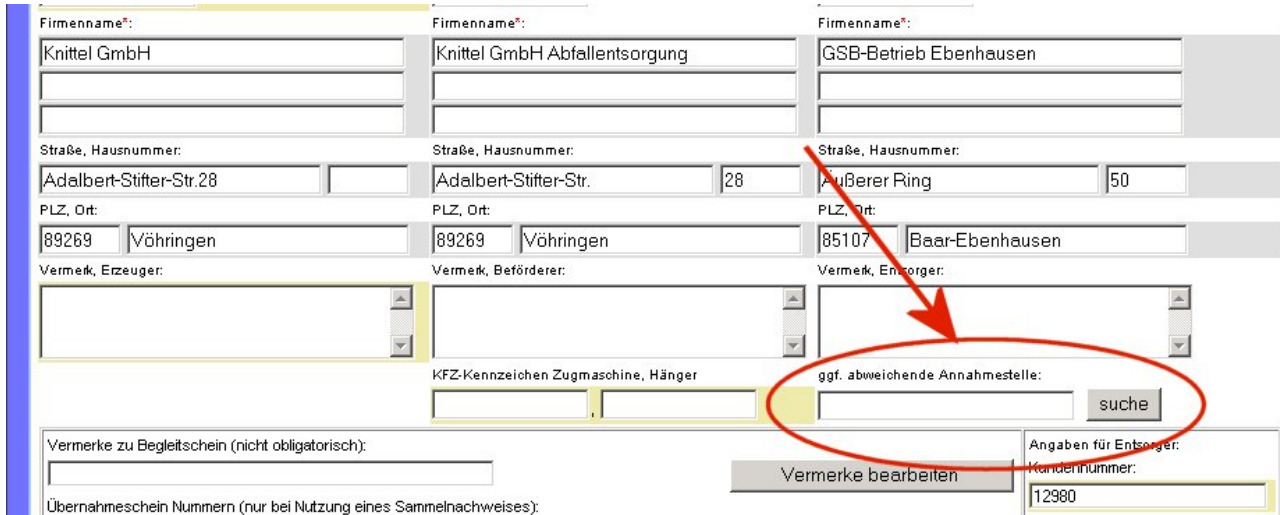


Abbildung 40: Weitere an der Beförderung beteiligten Firmen

Wenn Sie Ihren Abfall an einer vom Eintrag im Entsorgungsnachweis abweichenden Sammelstelle abgeben, können Sie diese hier (Abbildung 41) eintragen.



The form contains the following fields:

- Firmenname*:** Knittel GmbH, Knittel GmbH Abfallentsorgung, GSB-Betrieb Ebenhausen
- Straße, Hausnummer:** Adalbert-Stifter-Str.28, Adalbert-Stifter-Str. 28, Äußerer Ring 50
- PLZ, Ort:** 89269 Vöhringen, 89269 Vöhringen, 85107 Baar-Ebenhausen
- Vermerk, Erzeuger:** (empty)
- Vermerk, Beförderer:** (empty)
- Vermerk, Entsorger:** (empty)
- KFZ-Kennzeichen Zugmaschine, Hänger:** (empty)
- ggf. abweichende Annahmestelle:** (empty)
- Vermerke zu Begleitschein (nicht obligatorisch):** (empty)
- Übernahmeschein Nummern (nur bei Nutzung eines Sammelnachweises):** (empty)
- Angaben für Entsorger:** Kundennummer: 12980

Abbildung 41 Abweichende Annahmestelle

Klicken Sie dazu auf „suche“, es öffnet sich ein Fenster (Abbildung 42) mit allen Entsorgungsstellen des Entsorgers.



Abweichenden Annahmestandort für ENIGE0039226

Seite 1 von 8 [weiter](#)

1162B0020	GSB-Betrieb München SaS Werner-Heisenberg-Allee 61 80939 München
1162B0030	GSB-Betrieb München CPB Werner-Heisenberg-Allee 61 80939 München
1162W1024	GSB-Betrieb München Verwertung Werner-Heisenberg-Allee 61 80939 München
1186B0010	GSB-Betrieb Ebenhausen SaS Äußerer Ring 50 85107 Baar-Ebenhausen

Abbildung 42 Abweichende Annahmestelle -suche Ergebnis

Beim Klicken auf die „Standortnummer“ im grauen Button schließt das Popup-Fenster und die Nummer wird automatisch in das Begleitscheinformular eingetragen „Abbildung 43“.



KFZ-Kennzeichen Zugmaschine, Hänger

ggf. abweichende Annahmestelle: 1162B0020

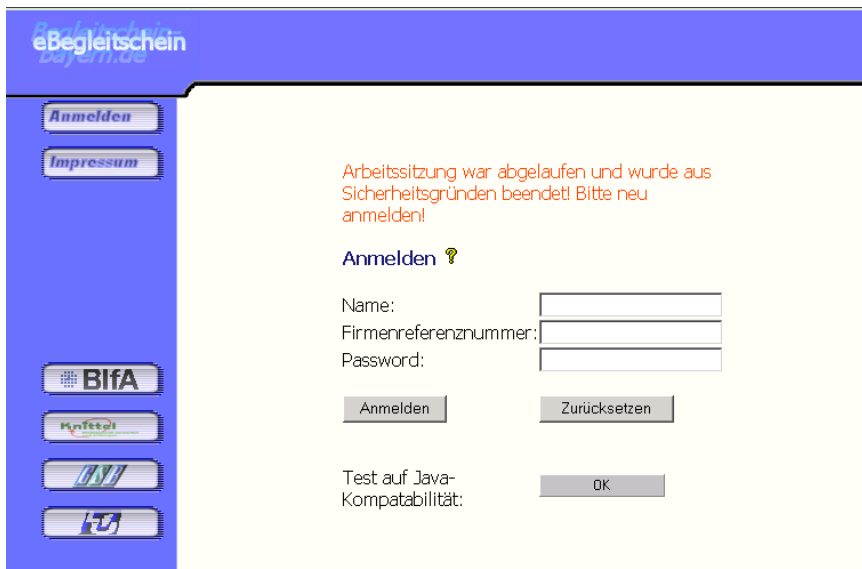
Vermerke zu Begleitschein (nicht obligatorisch):

Vermerke bearbeiten

Angaben für Entsorgung:
Kundennummer: 112980

Abbildung 43 Abweichende Annahmestelle -Eingetragen

Sollten Sie über längere Zeit keine Eingaben in das System vornehmen, werden Sie aus Sicherheitsgründen automatisch abgemeldet Abbildung 46. Bitte melden Sie sich dann neu an.



eBegleitschein

Anmelden
Impressum

Bifa
Kraftrolle
BSU
H

Arbeitssitzung war abgelaufen und wurde aus Sicherheitsgründen beendet! Bitte neu anmelden!

Anmelden ?

Name:

Firmenreferenznummer:

Password:

Test auf Java-Kompatibilität:

Abbildung 46 Sitzung beendet

Wir wünschen viel Erfolg und stehen Ihnen gerne bei Fragen und Anregungen zur Verfügung.
Ihr eBegleitschein Team

Email: begleitschein@bifa.de