

WebSARA

EHS-Software - Umwelt, Gesundheit, Sicherheit

Kurzanleitung Modul Abfall

QUMsult GmbH & Co. KG
Eisenbahnstraße 41
D-79098 Freiburg

Tel 07 61 / 2 92 86-50
E-Mail info@qumsult.de
Internet www.qumsult.de



Inhalt

1	Unternehmen	2
1.1	Unternehmen Stammdaten – Unternehmensdaten erfassen	2
1.2	Unternehmen Personen – Personen erfassen	2
1.3	Unternehmen Kontakte - Neuen Kontakt aufnehmen und verwalten	3
1.4	Unternehmen Firmenstruktur - Neuen Einsatzort anlegen.....	4
2	Abfall.....	5
2.1	Abfall Stammdaten - Neuen Abfall erstellen.....	5
2.2	Abfall Stammdaten – Detailansicht Abfall.....	6
2.3	Abfall Entsorgungsvorgänge - Entsorgungsvorgänge erfassen	8
3	Berichte Abfall - Individuelle Word-Berichte.....	9
4	Monitor Abfall - Mengen und Kosten auswerten.....	10

1 Unternehmen

Unter dem Menüpunkt „Unternehmen“ finden Sie folgende 4 Reiter:

- **Stammdaten** Ihres Unternehmens inkl. Logo für die Generierung von Berichten
- **Personen** und Gruppen, die später einem Vorgang als verantwortliche oder durchführende Person zugeordnet werden können
- **Kontakte:** Daten von Entsorgern, Behörden, Herstellern, Lieferanten
- **Firmenstruktur:** Stand- und Einsatzorte z.B. Abteilungen, Sammelstellen, usw.

1.1 Unternehmen Stammdaten – Unternehmensdaten erfassen

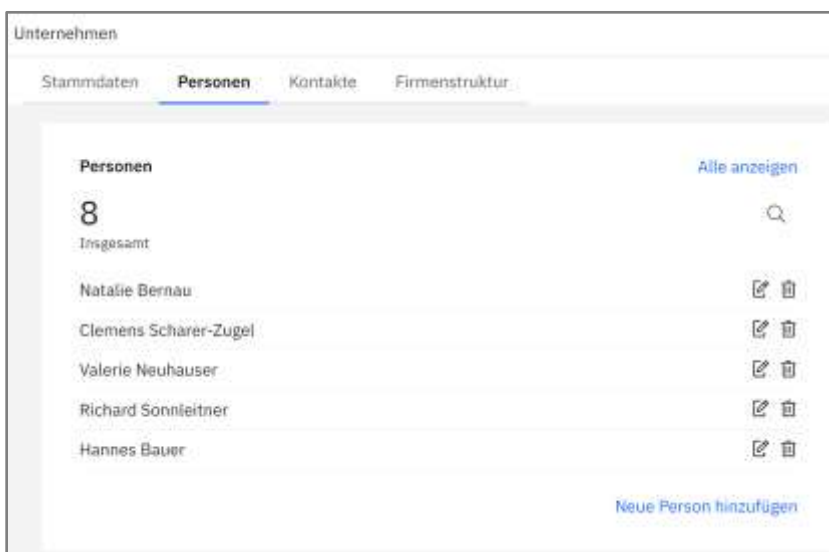
Im Reiter „Stammdaten“ können Sie relevante Daten Ihres Unternehmens inkl. Logo erfassen:



Beispiel: Unternehmen – Stammdaten mit Logo

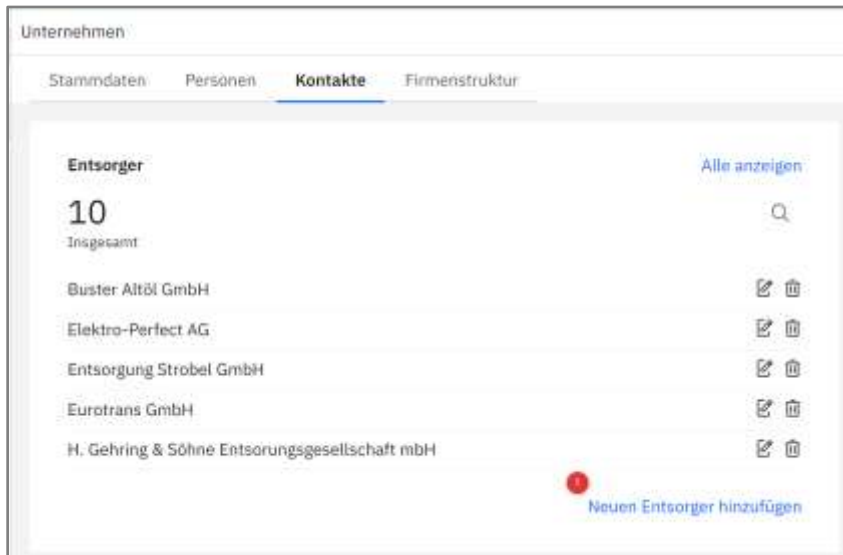
1.2 Unternehmen Personen – Personen erfassen

Im Reiter „Personen“ können Sie Titel, Name, Personalnummer und Funktion der Beschäftigten erfassen, die im Abfallmanagement durchführend bzw. verantwortlich sind:



1.3 Unternehmen Kontakte - Neuen Kontakt aufnehmen und verwalten

Im Reiter „Kontakte“ können Sie die Kontaktdaten von Herstellern, Lieferanten, Entsorgern und Behörden erfassen. Einen neuen Kontakt erstellen Sie über die Funktion „Neuen ... hinzufügen“ (1):



Dann wählen Sie zunächst die Art Ihres Kontakts, also Hersteller, Lieferant, Entsorger oder Behörde aus und können dann Daten zu Organisation, Ansprechpartner mit Telefon und E-Mail erfassen.

Bei Entsorgern können Sie z.B. Zertifikate als Entsorgungsfachbetrieb sowie Sammelentsorgungsnachweise hochladen:

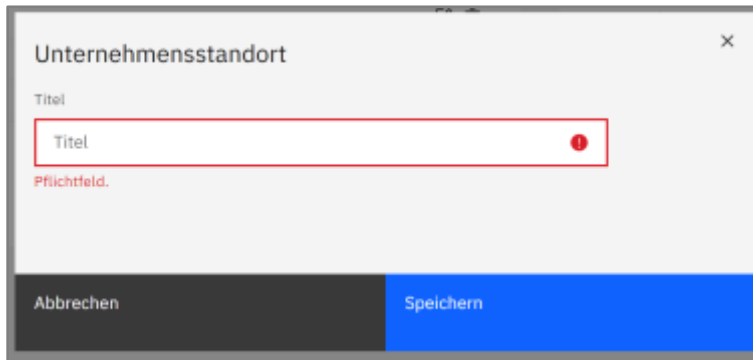
The screenshot shows the 'Stammdaten' (Basic Data) and 'Ansprechpartner' (Contact Person) form. The 'Stammdaten' section includes radio buttons for 'Hersteller', 'Lieferant', 'Entsorger', and 'Behörde', with 'Entsorger' selected. The name field contains 'H. Gehring & Söhne Entsorgungsgesellschaft mbH'. The address field contains 'Dinkelschloßstraße, 25', the postal code '79100', and the location 'Freiburg im Breisgau'. The 'Ansprechpartner' section includes fields for 'Name' (Herr), 'Nachname' (Dahring), 'E-Mail' (g.gehring@gehring-grt.de), and 'Telefon'. At the bottom, there are two buttons: 'Sammelentsorgungsnachweis' (with 'Neuen Nachweis aufnehmen') and 'Zertifikat' (with 'Neues Zertifikat aufnehmen').

Beispiel: Unternehmen – Kontakte: Entsorger

1.4 Unternehmen Firmenstruktur - Neuen Einsatzort anlegen

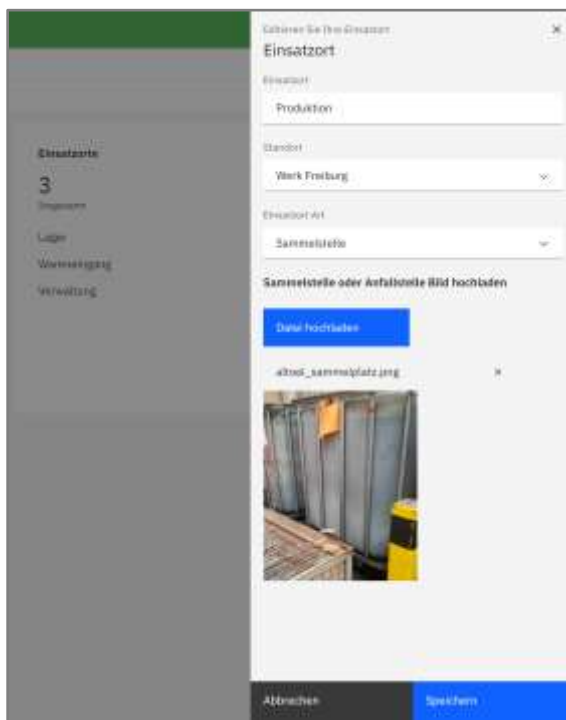
Im Reiter „Firmenstruktur“ können Sie Standorte und Einsatzorte anlegen.

Da ein Einsatzort einem Standort zugeordnet werden muss, legen Sie zunächst einen Standort für den Einsatzort über die Funktion „Neuen Standort hinzufügen“ an:



Danach können Sie über die Funktion „Neuen Einsatzort hinzufügen“ einen neuen Einsatzort anlegen. Einsatzorte können Abteilungen, Prozesse, Sammelstellen, usw. sein. Einsatzort, Standort und Art des Einsatzorts sind Pflichtfelder.

Für Sammelstellen und Anfallstellen können Bilder hochgeladen werden:



Beispiel Unternehmen – Firmenstruktur: Neuer Einsatzort mit Bild

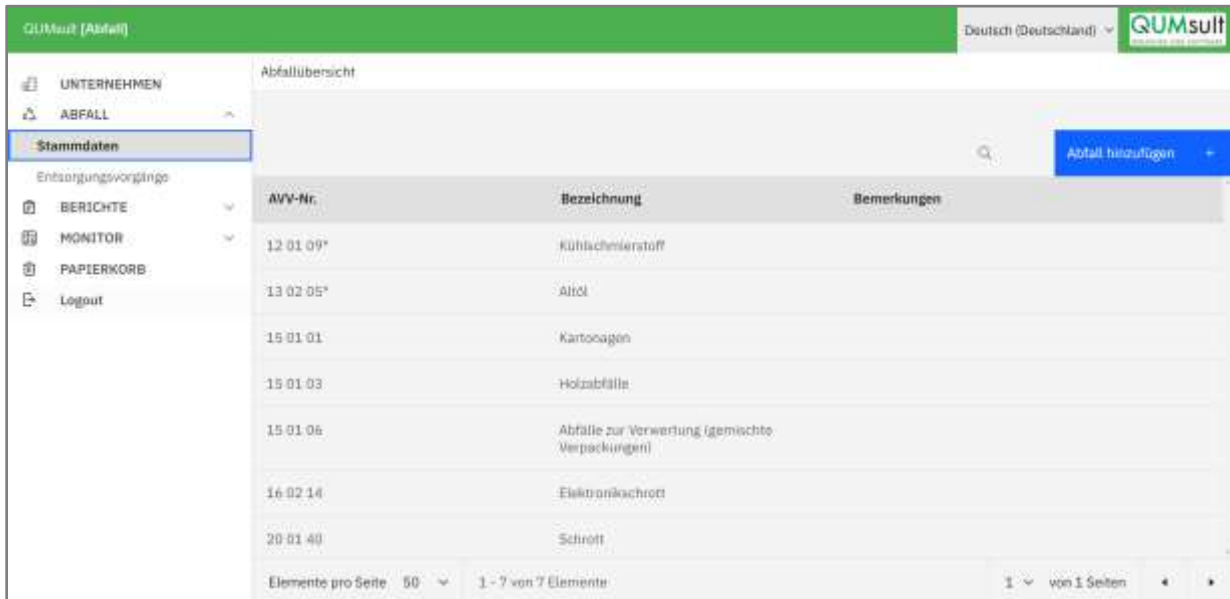
2 Abfall

Unter dem Menüpunkt „Abfall“ finden Sie folgende Untermenüpunkte:

- **Stammdaten**
- **Entsorgungsvorgänge**


2.1 Abfall Stammdaten - Neuen Abfall erstellen

Über den Menüpunkt „Abfall“ wählen Sie „Stammdaten“ aus. Über den Button rechts oben „Abfall hinzufügen“ können Sie einen neuen Abfall anlegen:



AVV-Nr.	Bezeichnung	Bemerkungen
12 01 09*	Kühlschmierstoff	
13 02 05*	Altol	
15 01 01	Kartocagen	
15 01 03	Holzabfälle	
15 01 06	Abfälle zur Verwertung (gemischte Verpackungen)	
16 02 14	Elektronikschrott	
20 01 40	Schluff	

Es öffnet sich ein PopUp, in dem Sie die Bezeichnung des Abfalls erfassen. Die zugehörige AVV-Nummer wählen Sie aus einem Dropdown-Menü aus, nach Eingabe der ersten 4 Ziffern werden mögliche passende Nummern gefiltert:



Abfall hinzufügen

Bezeichnung

Bezeichnung

AVV-Nr.

13 02

13 02 04*

13 02 05*

13 02 06*

13 02 07*

13 02 08*

Der angelegte Abfall erscheint nach Speichern in der Abfallübersicht.

2.2 Abfall Stammdaten – Detailansicht Abfall

Sie können Abfälle in der „Detailansicht“ anschauen und editieren. Dazu klicken Sie in der Ansicht „Abfall - Stammdaten“ rechts auf die 3 Punkte und wählen „Detailansicht“ aus.

Über den Button „Abfall editieren“ können Sie weitere relevante Daten erfassen z.B. Entsorgungsverfahren, Aggregatzustand, WGK und Sammelbehälter.

Hinterlegt sind bereits relevante Rechtsvorschrift(en), ob es sich um gefährlichen oder nicht gefährlichen Abfall handelt sowie der Text zur AVV-Nummer:

Altöl

Aktiv Gefährlicher Abfall [\(AltöIV - Altölverordnung\)](#)

Abfallschlüssel
13 02 05*
nichtchlorierte Maschinen-, Getriebe- und Schmieröle auf Mineralölbasis

Bemerkungen

Entsorgungsverfahren
Verwertung

R 3 - Recycling und Rückgewinnung organischer Stoffe, die nicht als Lösemittel verwendet werden (einschließlich der Kompostierung und sonstiger biologischer Umwandlungsverfahren)²⁾

Aggregatzustand / Konsistenz
Flüssig / flüssig

WGK
3 - stark wassergefährdend

Sammelbehälter
IBC (600 Liter)

Informationen zum Abfall als Gefahrgut können Sie ebenfalls in der Detailansicht erfassen, also u.a. UN-Nummer, Verpackungsgruppe und Gefahrzettel:

Gefahrgut

<p>UN-Nummer 3082</p> <p>Klasse 9 flüssig</p> <p>Verpackungsgruppe III</p> <p>Begrenzte Menge (LQ) 5 Liter</p> <p>Höchstzulässige Menge nach 1.1.3.6 1000</p>	<p>Offizielle Benennung Umweltgefährdender Stoff, flüssig, n.a.g.</p> <p>Klassifizierungscode M6</p> <p>Gefahrzettel 9, Umwelt</p> <p>Beförderungskategorie 3</p> <p>Tunnelcode -</p> <p>Bemerkung</p>
--	--

Gefahrzettel




Weitere Informationen zu Mengen, Preisen und Vorgängen finden Sie ebenfalls in der Detailansicht:

Statistik Alternative Darstellung

Detailansicht			
Jahr	Vorgänge	Menge	Preis
2021	1	2t	173,00
2020	1	1t	195,00
2019	1	0,1t	76,50
2018	2	-1,8t	82,60

Gesamtübersicht
2018 ▾ - 2021 ▾

Menge

1,3

Tonnen gesamt

Preis

527,10

Euro

Vorgänge

5

gesamt

In der Detailansicht können Sie Abfälle archivieren (1), löschen (2) und über den Button „Dashboard editieren“ (3) die Detailansicht individuell anpassen:



2.3 Abfall Entsorgungsvorgänge - Entsorgungsvorgänge erfassen

Über den Menüpunkt „Abfall“ wählen Sie „Entsorgungsvorgänge“ aus (1). Über den Button „Entsorgungsvorgang hinzufügen“ (2) können Sie einen neuen Vorgang anlegen:



Es öffnet sich ein PopUp, in dem Sie relevante Daten zum Entsorgungsvorgang erfassen können. Entsorger können ausgewählt und die Rechnungsnummer kann zugeordnet werden, auch Datum, Kostenstelle, Mengen, Preise, Kosten und Erlöse sowie Kommentare können hier erfasst werden:

The screenshot shows the 'Abfallrechnungen / Entsorgungsvorgänge' form. It is divided into several sections:

- Stammdaten:** Includes 'Entsorger' (Buster Abfall GmbH), 'Rechnungsnummer' (1510 / 06515), and 'Gesamtpreis' (329,2 €).
- Abfallinformationen:** Includes 'AVV' (12 01 09*), 'Abfall' (Kühlschmierstoff), 'Datum' (28.4.2021), and 'Kostenstelle' (Produktion).
- Kostenzuordnung:** Includes 'Transportkosten' (12 €), 'Verwaltungskosten' (7 €), 'Miete' (0 €), and 'Sonstige' (45 €).
- Summary:** Lists 'Kühlschmierstoff', 'Entsorgungskosten' (92 €), 'Nebenkosten' (64 €), 'Gesamtkosten' (156 €), 'Erlöse' (-0 €), and 'Gesamtpreis' (156 €).
- Kommentar:** A text box containing '45 € anteilige Arbeitszeit (0,5h von 1h insgesamt)'.

Beispiel: Abfall – Entsorgungsvorgang: Entsorgungsvorgang

Versehentlich gelöschte Daten (Personen, Abfälle, Entsorgungsvorgänge etc.) können wiederhergestellt, irrtümlich angelegte Daten können endgültig gelöscht werden:

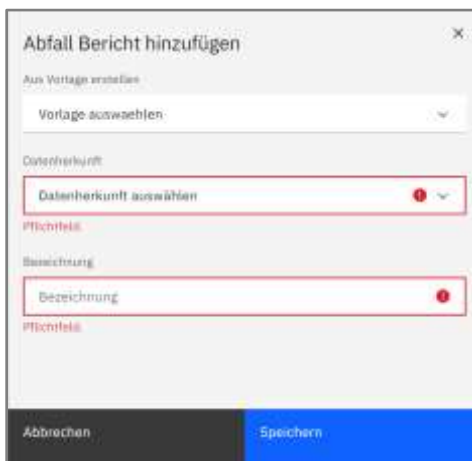


Endgültig löschen Wiederherstellen Abbrechen	
Gelöscht am	☒
27.04.2021 16:12:48	
27.04.2021 16:11:20	☑
27.04.2021 16:11:20	☑

3 Berichte Abfall - Individuelle Word-Berichte

Über den Menüpunkt „Berichte - Abfall“ können Sie über den Button „Neuen Bericht hinzufügen“ einen Bericht erstellen.

In einem PopUp wählen Sie zunächst Vorlage (optional) und Datenherkunft aus und vergeben eine Bezeichnung für den neuen Bericht:



Abfall Bericht hinzufügen

Aus Vorlage erstellen

Vorlage auswählen

Datenherkunft

Datenherkunft auswählen

Pflichtfeld

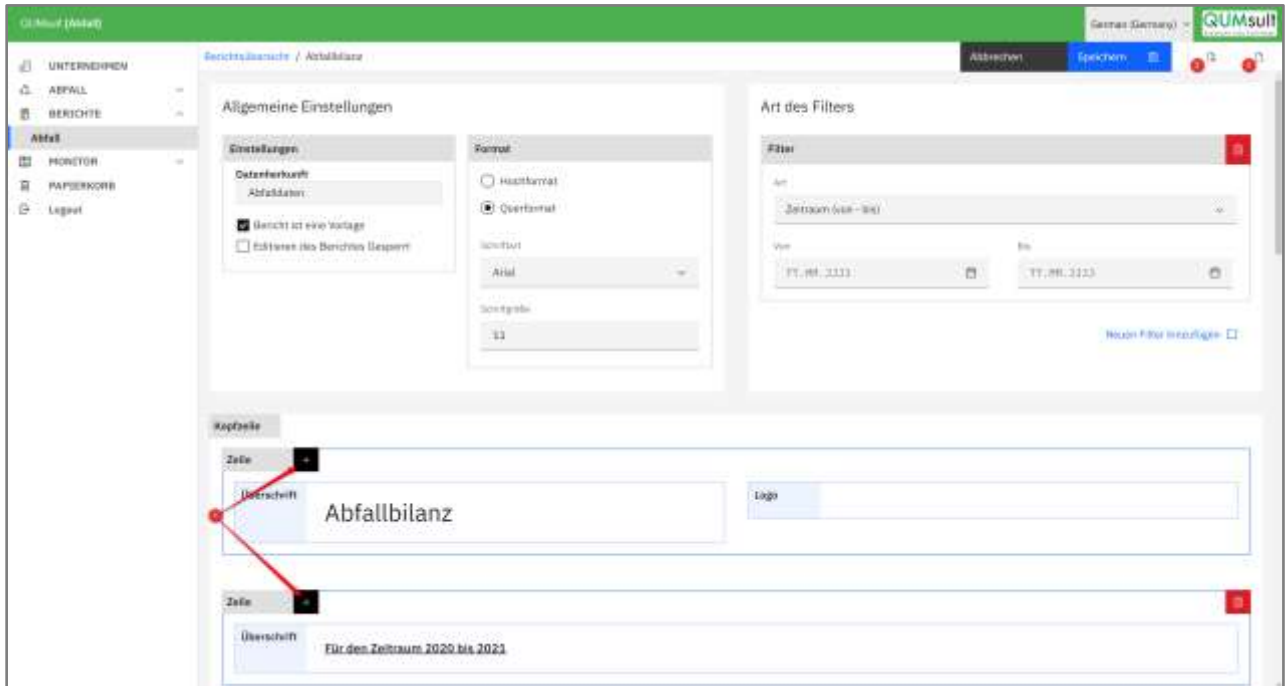
Bezeichnung

Bezeichnung

Pflichtfeld

Abbrechen | Speichern

Nach dem Speichern klicken Sie in der Übersicht der Berichte auf die 3 Punkte und „Detailansicht“. Hier können Sie vorgeschlagene Inhalte über Drag & Drop nach Ihren Wünschen verschieben oder über den „+“ (1) Button weitere Inhalte hinzufügen. Eine Vorschau kann direkt (2) oder als Download (3) angezeigt werden:



Beispiel: Berichte – Abfall: Formular für Bericht zum individuellen Erstellen

4 Monitor Abfall - Mengen und Kosten auswerten

Unter dem Menüpunkt „Monitor – Abfall“ erhalten Sie Auswertungen zu Mengen und Kosten Ihrer Abfälle. Zeiträume können Sie selbst festlegen. Über den Button (Dashboard editieren) rechts oben können Sie die Art der Darstellung auswählen, also z.B. Säulen- oder Tortendiagramme:



Beispiel: Monitor – Abfall: Mengen und Gesamtkosten als Säulendiagramme für einen ausgewählten Zeitraum