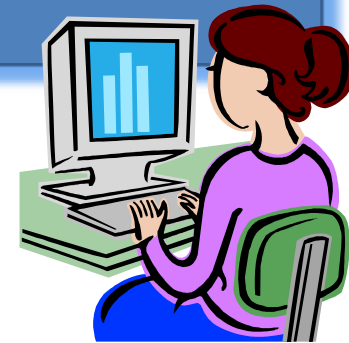
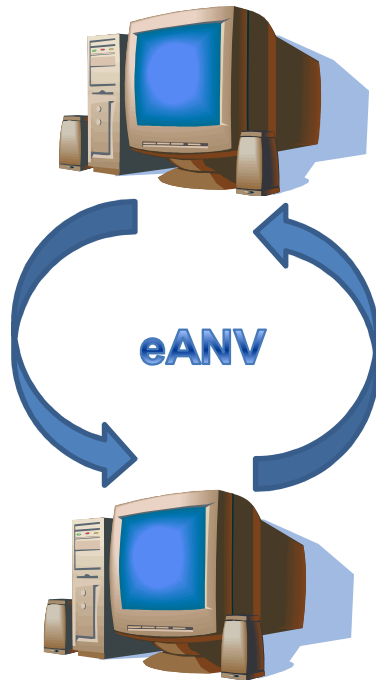


# Praxis der Einführung der elektronischen Abfallnachweisführung an einer Universität



Dr. Maria Magdalena Schaefer  
Stabsstelle Sicherheitswesen/Umweltschutz  
Georg-August-Universität Göttingen

## Inhalt



- Grundlagen:
  - elektronisches Abfallnachweisverfahren (eANV)
  - Pflichten der Abfallerzeuger
  - Beispiel für eGovernment
- Praktische Einführung
  - Beispiel Universität Göttingen
  - 10 wichtige Schritte zum eANV ... und Erfahrungen

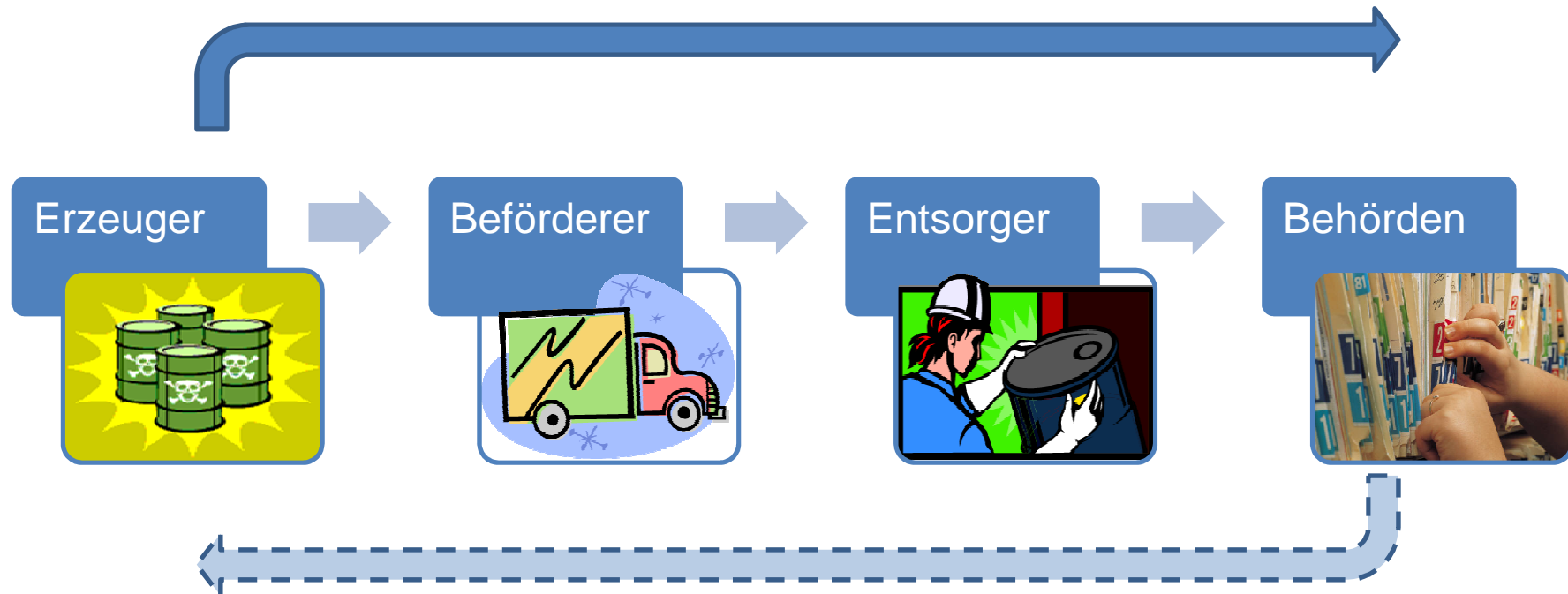
## Was ist das eANV?

- elektronisches Abfallnachweisverfahren
- Austausch von Informationen/Dokumenten zur Abfallentsorgung auf elektronischem Weg
- Kommunikation zwischen:  
Erzeuger <> Beförderer/Entsorger  
Erzeuger <> Behörde/n
- Ersatz von Papier



# Abfallnachweisverfahren

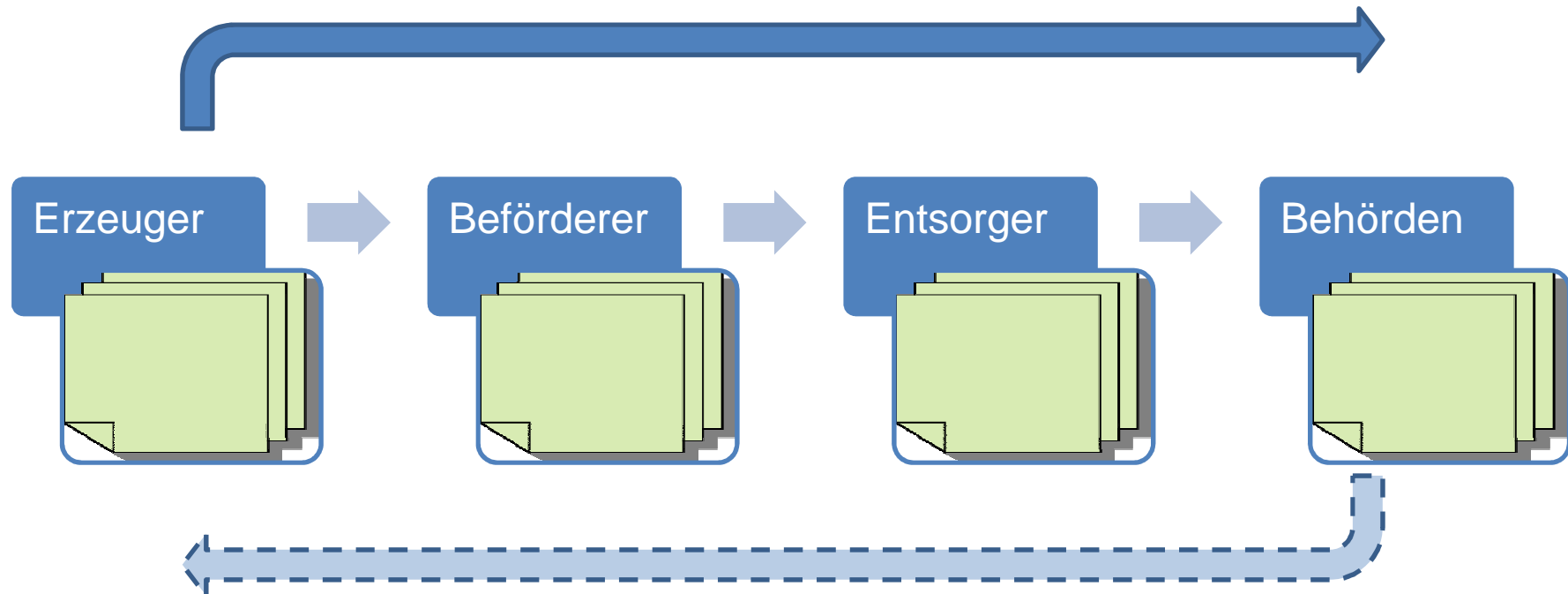
- Genehmigung/Dokumentation der Entsorgung:



Senden und Empfangen

# Abfallnachweisverfahren

- früher:



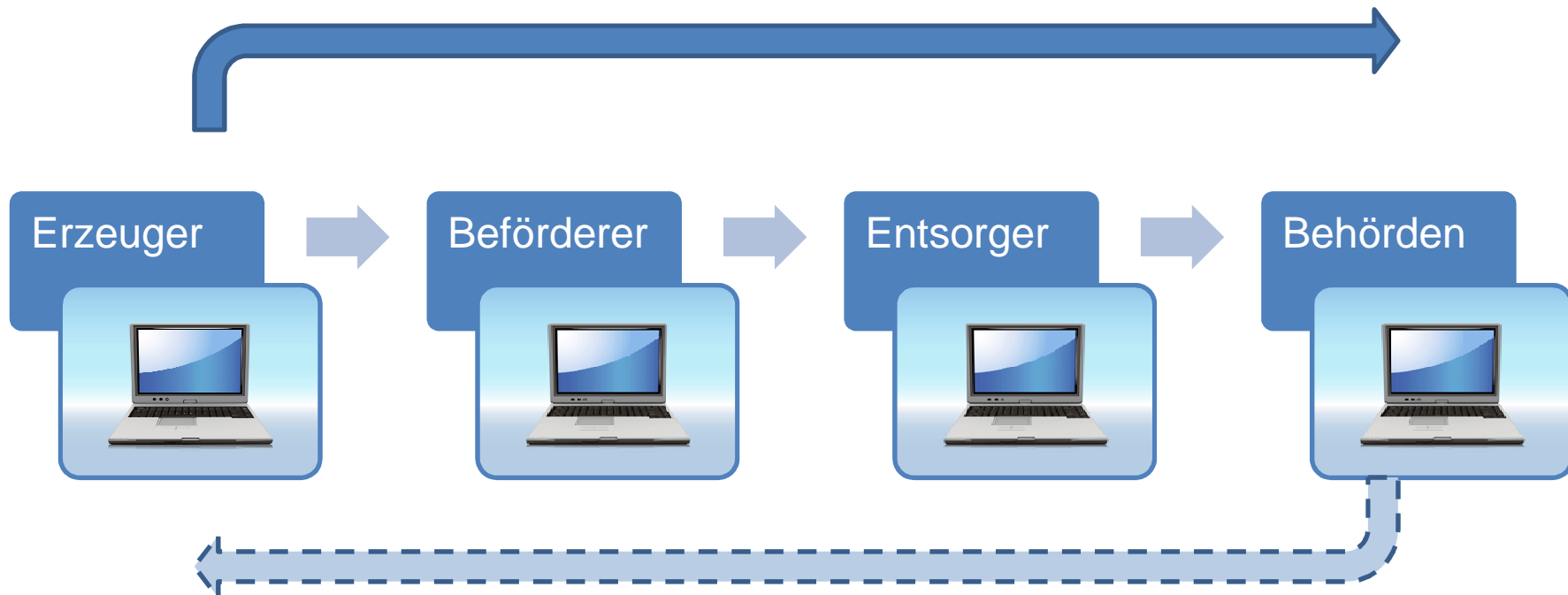
# Abfallnachweisverfahren

- früher:



# Abfallnachweisverfahren

- heute:



# Abfallnachweisverfahren

eANV!?

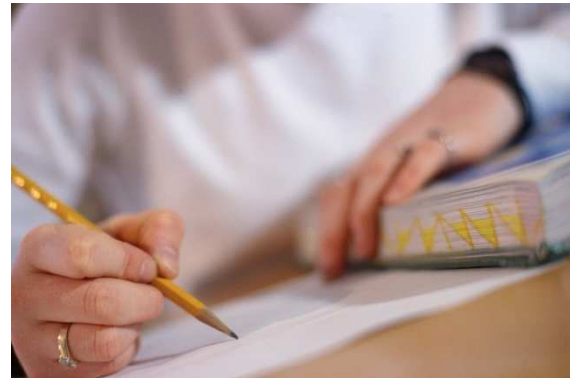
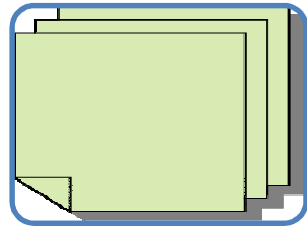
- heute:





# Abfallnachweisverfahren

- früher:



persönliche Unterschrift

- heute:



persönliche digitale  
Signatur

## Wer hat sich zu beteiligen am eANV?

- Abfallerzeuger:  
wenn gefährliche Abfälle anfallen, aber nur:
  - bei Einzelentsorgung (nicht Sammelentsorgung)
  - über 20 t/AbfallSchlüsselnummer (ASN)/Jahr
  - für Begleitscheine und Entsorgungsnachweise

## Sind Sie betroffen vom eANV?

### Beispiel: Chemikalienentsorgung

- Anfall für eine ASN oft nur in geringeren Mengen, da eine Vielzahl von Abfallschlüsselnummern bzw. Stoffzusammensetzungen
- aber:  
möglicherweise Beräumungen,  
Laborauflösungen, Emeritierungen???

## Sind Sie betroffen vom eANV?

### Beispiel: Baustellenabfälle

- oft nur in geringeren Mengen, da :
  - meist Reparaturarbeiten
  - sehr häufig nur: nicht gefährliche Abfälle
- aber:  
möglicherweise Gebäudeabriss, Altlasten (Gebäude, Boden) und Schadensfälle (z. B. Verunreinigungen durch Unfälle)

## Vorbereitung eANV erforderlich?

- auch wer meint, dass eANV derzeit nicht erforderlich ist, sollte sich möglicherweise jetzt schon auf Zukünftiges vorbereiten!
- denn Vorbereitung:
  - ist zeitintensiv
  - erfordert Ressourcen
  - muss zwischen verschiedenen Beteiligten abgestimmt werden

## ... trotzdem interessant???

auch wer das eANV nicht benötigt:

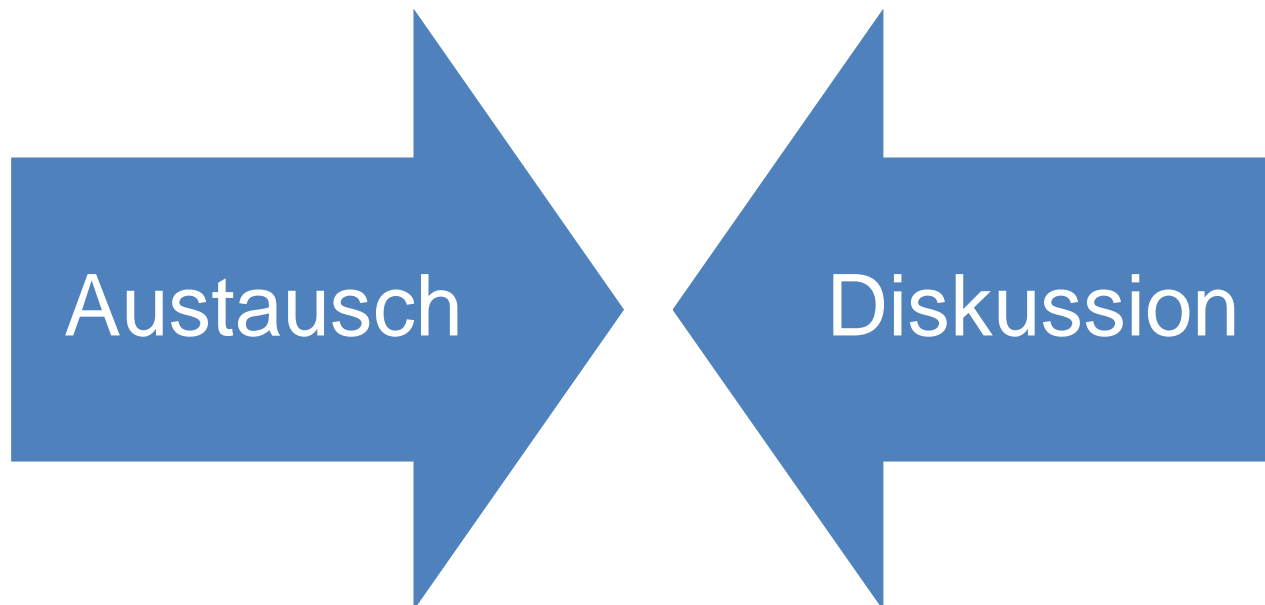
- eANV ist ein Versuchsballon für eGovernment!
- zukünftig ähnliche Verfahren auch in anderen Bereichen zu erwarten

Unter **eGovernment** (*deutsch: E-Regierung*) im weiteren Sinn versteht man die Vereinfachung und Durchführung von Prozessen zur Information, Kommunikation und Transaktion innerhalb und zwischen staatlichen, kommunalen und sonstigen behördlichen Institutionen sowie zwischen diesen Institutionen und Bürgern bzw. Unternehmen durch den Einsatz von digitalen Informations- und Kommunikationstechniken.



## Beispiel Universität Göttingen: aus Erfahrung klug werden!?

- Unsere Erfahrungen!
- Ihre Erfahrungen?



## Beispiel Universität Göttingen:

- **Struktur:**  
Universität (Uni) und Universitätsmedizin (UMG)
- **Kennzahlen der Organisation:**
  - Anzahl MA: Uni: 7.300  
UMG: 7.000
  - Anzahl Studierende: 24.000
  - Anzahl Betten (UMG): 1.400
  - Anzahl Patienten (UMG): 44.000 stationär  
100.000 ambulant

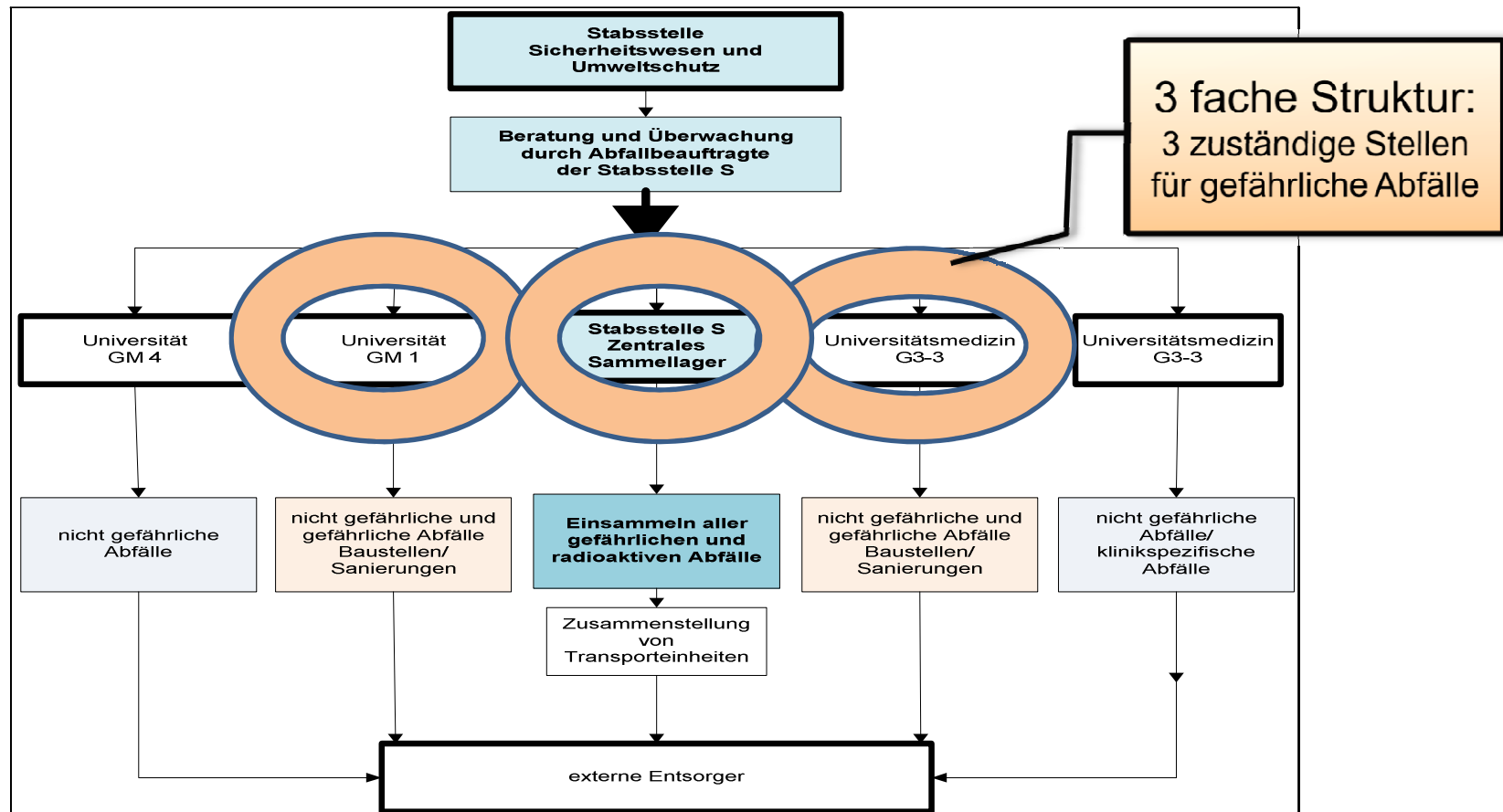


## gefährliche Abfälle: Mengen

Entsorgung 2010	Menge in Tonnen*
<b>Universität</b> (ohne Universitätsmedizin)	107
<b>Universitätsmedizin</b>	54
<b>Summe</b>	161

\*ohne Bauabfälle, Mengen: nur Abwicklung über Zentrales Sammelager

# Beispiel Universität Göttingen: Organisation der Abfallentsorgung



# Beispiel Universität Göttingen:



# Einführung eANV

- Ausgerüsteter Arbeitsplatz



... genügt nicht?!

## 10 wichtige Schritte zum eANV:

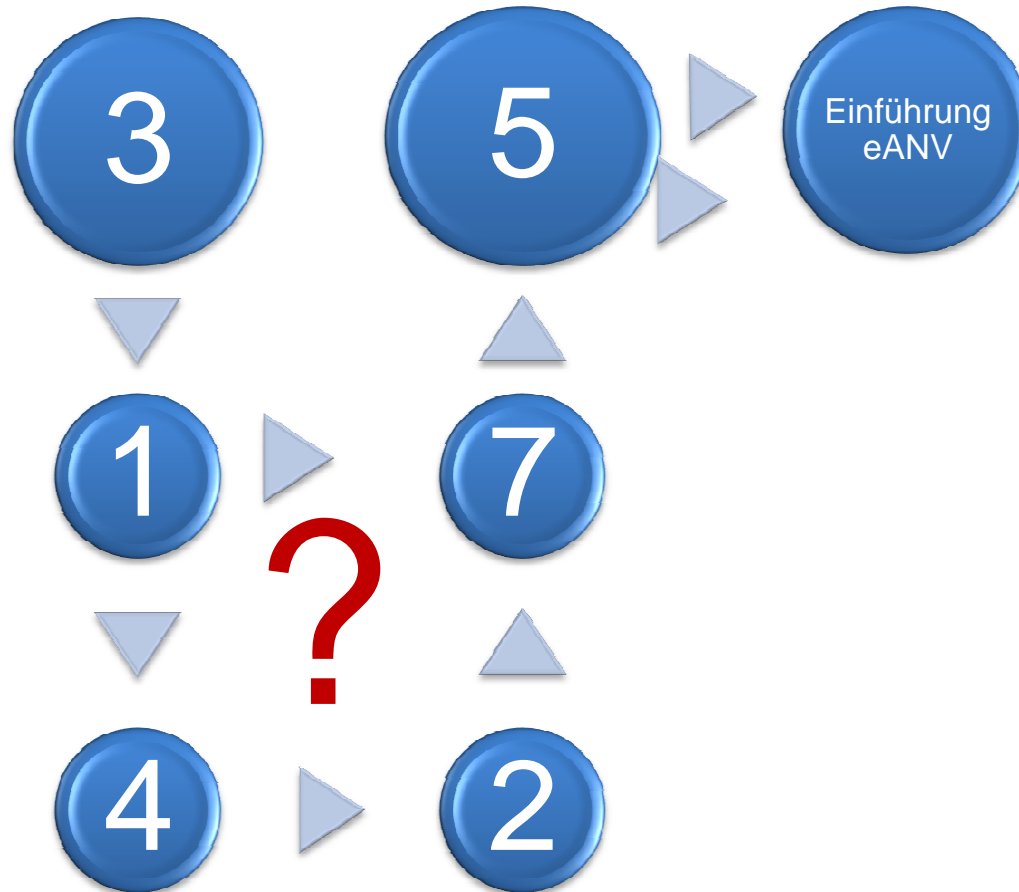
1. Zuständigkeiten regeln
2. Verantwortlichkeiten festlegen
3. Zugang schaffen (Provider/Länder-eANV)
4. EDV-Lösung bereitstellen (Hardware/Software)
5. Regelungen für Signaturkarten
6. Signaturkarten beschaffen und verwalten
7. Schulung und Informationen bereitstellen
8. ggf. Bevollmächtigungen (Dritte) regeln
9. ggf. Vereinbarung mit Beförderer
10. Register führen

# Projektplanung

- flexibel gestalten
- Reihenfolge der Schritte: abhängig von der Organisation
- Überschneidungen zwischen den Schritten möglich

**MG**

- manche Schritte können sehr lange dauern!



# Murphys Gesetz

**MG**

## Murphys Gesetz (engl. Murphy's Law)

ist eine auf den US-amerikanischen Ingenieur Edward A. Murphy, jr. zurückgehende Lebensweisheit, die eine Aussage über das menschliche Versagen bzw. über die Fehlerquellen in komplexen Systemen macht.



**„Alles, was schiefgehen kann, wird auch schiefgehen.“  
(„Whatever can go wrong, will go wrong.“)**

Der Ingenieur Captain Murphy nahm 1949 an einem kalifornischen Testgelände beim Raketenschlittenprogramm der US Air Force teil, mit dem herausgefunden werden sollte, welche Beschleunigungen der menschliche Körper aushalten kann. Bei einem sehr kostspieligen Experiment wurden am Körper der Testperson 16 Messsensoren befestigt. Diese Sensoren konnten auf zwei Arten befestigt werden: auf die richtige und in 90° Abweichung von dieser. Das Experiment schlug fehl, weil jemand methodisch sämtliche Sensoren falsch angeschlossen hatte. Diese Erfahrung ließ Murphy sein Gesetz formulieren, das ursprünglich folgendermaßen lautete: „Wenn es mehrere Möglichkeiten gibt, eine Aufgabe zu erledigen, und eine davon in einer Katastrophe endet oder sonst wie unerwünschte Konsequenzen nach sich zieht, dann wird es jemand genau so machen.“

# Projektplanung

**MG**



sehr viele  
verschiedene  
Bereiche und  
Mitarbeiter sind  
möglicherweise im  
Laufe des Projekts  
einzubeziehen





# 1. Zuständigkeiten regeln

- Sind die Zuständigkeiten geregelt?
  - Fragestellungen:
    - Wo fallen gefährliche Abfälle an?
    - Wer beantragt Entsorgungsnachweise?
    - Wer kontrolliert die Übergabe an den Beförderer?
    - Wer ist bei der Übergabe Vor-Ort?
    - Wer ist zuständig für Bauabfälle?
- >> Verfahrensweisung/en formulieren

# 1. Zuständigkeiten regeln



"dafür bin ich nicht zuständig"

- Zuständigkeit ist nicht dokumentiert
- Wer ist auf der Baustelle?
- praktische Abwicklung Vor-Ort durch wen?
- bisher ohne direkte Kontrolle bei Abholung?
- Unterschrift Begleitschein: bisher vom Fahrer?

## 2. Verantwortlichkeiten festlegen

- geht meist mit Zuständigkeiten einher, aber Zuständigkeit = Verantwortlichkeit: in der Praxis nicht immer gleichbedeutend (z. B. "Hausmeister")
- Hierarchie der Organisation berücksichtigen
- Unterschriften-Regelungen?
- Fragestellung: Sind zur Regelung Dienstanweisungen/ Stellenbeschreibungen, Betriebsvereinbarung, Vollmachten notwendig?

## 2. Verantwortlichkeiten festlegen

### Besonderheit Bauabfälle:

- Verantwortlichkeit liegt beim Bauherr und nicht bei dem ausführenden Unternehmen
  - auch wenn vertraglich anders geregelt (Bautätigkeit wird zusammen mit Entsorgung ausgeschrieben)
  - Verantwortung als Abfallerzeuger besteht für alle Materialien, die bei Aufnahme der Bautätigkeit bereits vorhanden waren (eANV kann z. B. für Asbest erforderlich sein)



- Bauaufträge wurden inkl. Entsorgung als "Selbstläufer" beauftragt und Verantwortung war nicht festgelegt

## 3. Zugang schaffen (Provider/ Länder-eANV)

### Registrierung bei ZKS:

(Zentrale Koordinierungsstelle der Länder)

- Registrierung ist erforderlich für Einrichtung eines "Postfachs"
- Ist bereits eine Erzeugernummer vorhanden?
- Ist die Registrierung einzelner Betriebsstätten als Erzeuger notwendig?
- Durchführung der Registrierung :  
a) selbst oder b) durch Provider

## 3. Zugang schaffen (Provider/ Länder-eANV)

- Auswahl treffen:

Art des Zugangs	Vorteil	Nachteil
<b>Portal Provider</b> (z. B. ZEDAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Registrierung ZKS wird vorgenommen</b></li> <li>▪ <b>Kosten/Vorgang fallen an</b></li> <li>▪ <b>Registerführung automatisch</b></li> <li>▪ <b>zusätzliche Möglichkeiten</b> (z. B. Signaturkartenverwaltung)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>komplexe EDV-Lösung mit Schulungsbedarf</b></li> </ul>
<b>Portal Länder-eANV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>keine Kosten</b></li> <li>▪ <b>alle grundlegenden Formulare vorhanden</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>eigene Registrierung bei ZKS notwendig</b></li> <li>▪ <b>keine Archivierung der Dokumente</b></li> <li>▪ <b>keine Registerführung</b></li> </ul>
<b>Eigene Software-Lösung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>(angepasste Lösung)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>sehr kostspielig</b> (im Vergleich)</li> </ul>

## 3. Zugang schaffen (Provider/ Länder-eANV)

### Registrierung bei ZKS:

- a) Durchführung selbst:
  - Signaturkarte erforderlich!  
(also zuerst Signaturkarte beschaffen)

oder

- Dritter mit Signaturkarte registriert mit Vollmacht

### 3. Zugang schaffen (Provider/ Länder-eANV)

- b) Durchführung durch Provider:
  - Provider auswählen
  - Vertrag schließen mit Provider
  - auch interne Kostenstelle/Rechnungsprüfung klären



- keine Mittel im Budget vorgesehen
- Umlage kleiner Beträge auf Nutzer zu aufwändig



## 4. EDV-Lösung bereitstellen

### EDV-Hardware:

- Computer mit Betriebssystem (Microsoft Windows XP oder VISTA, kein Thin Client!)
- Internet-Zugang (DSL, nicht ISDN) und Browser (Microsoft Internet Explorer oder Mozilla Firefox)

### Hardware Digitale Signatur:

- Lesegerät (transportabel: nicht für jeden Benutzer erforderlich)
- Signaturkarte (Chipkarte)



## 4. EDV-Lösung bereitstellen

Software wird benötigt:

### 1. Zugang Portal:

- Internet-Browser ist Voraussetzung
- bei Nutzung von Provider: möglicherweise muss ein Programm lokal auf Computer installiert werden (z. B. ZEDAL-Forms)

### 2. Digitale Signatur:

- Software für Signaturkarte
- ggf. Software für Karten-Lesegerät

## 4. EDV-Lösung bereitstellen



- Installation der Software bei jedem! möglichen Arbeitsplatz notwendig
- aber Installation der Software nur durch Administrator/en möglich
- Firewall verhindert Nutzung
- Pop-Up-Blocker muss deaktiviert werden

## 4. EDV-Lösung bereitstellen



- Bedienung der Software muss gelernt werden, oft ist sie nicht selbst-erklärend
- Anleitungen: diese fehlen oder reichen oft nicht aus
- bei seltener Benutzung: keine Vertrautheit mit der Bedienung der Programme
- Erreichbarkeit des Helpdesk des Providers???

## 5. Regelungen für Signaturkarten

### Regelungen notwendig, da Signaturkarten:

- nur persönlich ausgestellt werden
- per se für alle Rechtsgeschäfte gültig sind
- missbräuchlich eingesetzt werden können
- sicher aufbewahrt werden müssen
- bei falscher PIN-Eingabe gesperrt werden
- bei Verlust/Missbrauch gesperrt werden müssen
- bei Verlust ersetzt werden müssen

## 5. Regelungen für Signaturkarten

- **Fragestellungen:**
  - Können MA zur Beschaffung verpflichtet werden?
  - Kann missbräuchliche Verwendung erkannt werden?
  - Sollen MA zur sicheren Aufbewahrung angewiesen werden?
  - Wer kann Sperrung der Karte veranlassen? Nur MA oder auch Vorgesetzte/r?
  - Wer trägt die Kosten für einen Ersatz?
  - Kann die Gültigkeit der Karte auf bestimmte Rechtsgeschäfte beschränkt werden?

## 5. Regelungen für Signaturkarten

- Abstimmung mit der Personalabteilung (personalrechtliche Fragen) möglicherweise notwendig?
- Information des Personalrates ist notwendig!



**BMU:**

**Ist vor dem Erwerb von persönlichen Signaturkarten der Betriebsrat des Unternehmens zu informieren?**

Beim Umgang mit Signaturkarten müssen Arbeitnehmer zahlreiche Verhaltensregeln beachten. Von ihnen wird z.B. verlangt, ihre Signaturkarten sicher zu verwahren, die PIN nicht zu notieren und die Karte im Verlustfall sofort zu sperren. Die Einführung von Signaturkarten hat somit insbesondere auch Auswirkungen auf die Ordnung des Betriebs und des Verhaltens der Arbeitnehmer und unterliegt damit der Mitbestimmung durch den Betriebsrat. Der Betriebsrat ist vom Arbeitgeber daher rechtzeitig und umfassend zu informieren.

## 5. Regelungen für Signaturkarten

- Information des Datenschutzbeauftragten ist notwendig!



**BMU:**

**Ist vor dem Erwerb von persönlichen Signaturkarten der Datenschutzbeauftragte des Unternehmens zu informieren?**

Mit der Einführung von Signaturverfahren geht die Verarbeitung personenbezogener Daten einher, die in Zertifikaten und ggf. Zertifikats-Verzeichnissen enthalten sind. Der Datenschutzbeauftragte ist rechtzeitig über Vorhaben der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten zu unterrichten.



## 5. Regelungen für Signaturkarten

- (Personalrechtliche) Antworten:
  - Können MA zur Beschaffung verpflichtet werden? **JA**
  - Wird missbräuchliche Verwendung erkannt? **!??**
  - Sollen MA zur sicheren Aufbewahrung angewiesen werden? **kein "Muss", ggf. Betriebsvereinbarung (BMU)**
  - Wer kann Sperrung der Karte veranlassen? Nur MA oder auch Vorgesetzte/r? **Dienstherr: bei Zertifikat mit Eintragung "Vertretungsmacht" oder durch Weisung des Mitarbeiters**
  - Wer trägt die Kosten für Ersatz? **Dienstherr**
  - Kann die Gültigkeit der Karte auf bestimmte Rechtsgeschäfte beschränkt werden? **"Jein" > nur über Attribut der Karte**

## 5. Regelungen für Signaturkarten

- **Attribute:**

- Beschränkung der Signaturkarte für bestimmte Rechtsgeschäfte kann in Attribut festgelegt werden
- Attribut ist eine "Eintragung" zur Signaturkarte, die aber bei der Anwendung nicht sichtbar ist
- durch die Formulierung des Attributs muss der eindeutige Bezug hergestellt werden
- aber die Anzahl der Zeichen ist beschränkt

Beispiel:

"Diese PKS-Karte ist Eigentum der Universität Göttingen/Universitätsmedizin Göttingen und nur für den Dienstgebrauch bestimmt. Jeder private Gebrauch ist untersagt und führt zum Verlust der Rechtswirksamkeit der Signatur."

## 5. Regelungen für Signaturkarten

- **Verpflichtungserklärung:**
  - Karteninhaber sollten bei Aushändigung der Karte eine Verpflichtungserklärung unterschreiben
  - die private Nutzung der Karte wird dadurch untersagt bzw. die ausschließliche dienstliche Nutzung gestattet
  - auf Wunsch kann diese Erklärung zur Personalakte genommen werden, grundsätzlich aber auch bei der Kartenausgabestelle belassen werden



**BMU: Welche Ansprüche bestehen gegenüber einem Mitarbeiter, der sich nicht an die Begrenzung seiner Befugnisse hält?**

Wenn sich der Mitarbeiter nicht an die Begrenzung seiner Befugnisse hält, handelt er als Vertreter ohne Vertretungsmacht und ist dem Arbeitgeber gegenüber ggf. schadensersatzpflichtig.

## 5. Regelungen für Signaturkarten



- der Personalrat kennt das Verfahren nicht!?
- der Datenschutzbeauftragter kennt das Verfahren nicht, neue Regelungen müssen ggf. erst geschaffen werden
- Mitarbeiter sind verunsichert und stimmen ihrer Ausstattung mit Signaturkarten nicht zu (> kann aber von Vorgesetzten angeordnet werden)

## 6. Signaturkarten beschaffen und verwalten

- Werden bereits Signaturkarten verwendet?  
(z. B. SAP Identifizierung) > bestehende Strukturen nutzen
- Zentrale Beschaffung über Provider oder IT?
  - IT-Bereich einbeziehen
  - Bsp.: Beschaffung über Portal Niedersächsisches Hochschulkompetenzzentrum für SAP (CCC) bei Telesec



- Neu-Einrichtung des Portals für Uni Göttingen war notwendig, mit mehreren Testläufen

## 6. Signaturkarten beschaffen und verwalten

- Beantragung der Signaturkarte:
  - sehr aufwändig, dauert insgesamt lange
  - nur persönlich möglich
  - persönliches Aufsuchen einer Stelle zur Identifizierung (z. B. Post-Ident) notwendig
  - gültige Ausweispapiere notwendig

## 6. Signaturkarten beschaffen und verwalten

- **Beantragung der Signaturkarte in mehreren Schritten:**
  - Antrag stellen über Web-Portal
  - mit Ausdrucken/Kopien des Antrags (mit Unterschriften) dann persönlich z. B. zur Post (PostIdent, nur in bestimmten Filialen möglich)
  - anschließend erfolgt die Zusendung der Signaturkarte und der Test der Karte durch den Antragsteller
  - die schriftliche Rückbestätigung beim Lieferanten mit einer Kopie des Antrags und Unterschrift ist erforderlich
  - dann erfolgt eine Benachrichtigung des Kunden über die erfolgte Freischaltung der Karte (z. B. per Email)
  - die PIN ist persönlich festzulegen (bzw. der Ersatz der Transport-PIN)

## 6. Signaturkarten beschaffen und verwalten



- Personalausweis abgelaufen
- Beantragung fehlerhaft, z. B.:
  - "falsche" Unterschrift
  - Kopie Ausweis nicht unterschrieben/Datum fehlt  
> erneute Beantragung notwendig
  - nach Erhalt nicht richtig rückbestätigt: Karte nicht freigeschaltet
  - Freischaltung schlägt fehl (z. B. Email im Spam-Ordner)



## 6. Signaturkarten beschaffen und verwalten



- besser eine "einfache" PIN auswählen (da Sperrung der Signaturkarte bei mehrfacher falscher oder zu langsamer Eingabe)
- bei seltener Nutzung: PIN unbedingt "sichern"

## 6. Signaturkarten beschaffen und verwalten

- **Verwaltung der Signaturkarten:**
  - erforderlich, wenn in der Universität mehrere Signaturkarten im Einsatz sind
  - Liste mit:
    - Name Karteninhaber
    - Einsatzbereich (z. B. wenn zukünftig weitere Einsatzgebiete hinzukommen)
    - Laufzeit Karte
    - Möglichkeit der Sperrung (je nach Lieferant)
  - Festlegung treffen: wer kontrolliert die Laufzeit der Karten und veranlasst rechtzeitige Neubeschaffung?

## 7. Schulung/Informationen bereitstellen

- Verfahrensanweisung(en) vorbereiten

Beispiele für VAs:

- Signaturkarten: Beschaffung und Verwaltung
  - eANV: Entsorgungsnachweise/Begleitscheine erstellen
- 
- Mitarbeiter schulen:  
möglichst direkt am Computer trainieren am  
Beispiel

## 8. ggf. Bevollmächtigungen (Dritter) regeln

- der Abfallerzeuger trägt die Verantwortung für den Verbleib der Abfälle
- Verantwortung kann nicht an Dritte übertragen werden
- Dritte können aber mit Abwicklung des eANV beauftragt werden (Verfahrensbevollmächtigung, Rechnungsbeauftragung)
- dies ist keine Übertragung der Verantwortung
- beauftragter Dritter darf allerdings nicht selber an der Entsorgung beteiligt sein (wie z.B. Beförderer/Entsorger)
  - > Bevollmächtigungsverbot!
  - > siehe LAGA M27

## 8. ggf. Bevollmächtigungen (Dritter) regeln

- Bevollmächtigung im eANV:  
mittels Eintragung in EGF-Layer (Ergänzendes Formblatt)
- Bevollmächtigung muss elektronisch signiert werden!
- also auch dafür ist elektronische Signaturkarte erforderlich
- wichtig ist die Reihenfolge der Signatur, zuerst müssen Bevollmächtigte und Beauftragte, danach erst der Erzeuger signieren

## 8. ggf. Bevollmächtigungen (Dritter) regeln

- Ausnahme Bevollmächtigungsverbot: LAGA M27 (Rd Nr. 127)

Das geschilderte Bevollmächtigungsverbot wird nur in besonderen Fallkonstellationen wie insbesondere der folgenden durchbrochen:

Soweit hinsichtlich der auf einer Baustelle anfallenden Abfälle eine bestimmte Baufirma die Entsorgungsnachweise führt, kann sie eine firmenexterne dritte Person (etwa ein Ingenieurbüro) zum Ausfüllen und Unterzeichnen der Begleitscheine bevollmächtigen, wenn die dritte Person von der Baufirma als Abfallerzeugerin in die tatsächliche Sachherrschaft über die nachweispflichtigen Abfälle eingebunden ist.

Dabei ist im Begleitschein die Baufirma als Erzeuger einzutragen; die firmenexterne dritte Person hat ihre Vollmacht auf Verlangen schriftlich nachzuweisen.

## 9. ggf. Vereinbarung mit Beförderer

- **Beförderer:**  
kann statt beim Erzeuger erst beim Entsorger signieren  
(aber Reihenfolge Signatur muss eingehalten werden: Erzeuger > Beförderer > Entsorger)
- **Voraussetzung: schriftliche Vereinbarung zwischen Beförderer und Erzeuger**
- **Kopie muss bei der Beförderung mitgeführt werden**

## 10. Register führen

- wenn Provider-Lösung (z. B. ZEDAL):
  - eANV-Dokumente (Entsorgungsnachweise, Begleitscheine) werden automatisch archiviert und gespeichert
  - Behördenanforderung eines Registers bzw. Auszugs über ZKS-Postfach
  - entsprechendes Register/Auszug kann dann vom Erzeuger abgerufen und an Behörde weitergeleitet werden



## 10. Register führen

- wenn Länder-eANV:
  - eANV-Dokumente (Entsorgungsnachweise, Begleitscheine) werden nicht automatisch archiviert und gespeichert, dies muss der Erzeuger sicherstellen
  - Behördenanforderung eines Registers bzw. Auszugs über ZKS-Postfach
  - entsprechendes Register/Auszug muss vom Erzeuger zusammengestellt und an Behörde (ZKS-Postfach) gesendet werden

## Zusammenfassung

- Rechtzeitig Vorbereitungen treffen
- alle Eventualitäten berücksichtigen
- Einführung kann aufwendiger sein als gedacht
- Einführung geht über Einrichtung eines Arbeitsplatzes weit hinaus
- Einführung kann Anlass für die Definition bestehender Strukturen und/oder Neu-Organisation sein
- und nach dem eANV kann noch mehr auf uns zu kommen...

**Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!**

**„Sisyphus wäre heute bei der Müllabfuhr.“**

Wolfram Weidner (\*1925), dt. Journalist