



# Benutzerhandbuch zur Registrierung im Einwegpfand-Portal

für

# Rücknehmer

Ein Dokument der  
EWP Recycling Pfand Österreich gGmbH  
in Folge kurz die „EWP“ oder „wir“

# INHALTSVERZEICHNIS

TEIL I– EINWEGPFAND-KONTO ANLEGEN / KEY-USER-REGISTRIERUNG .....	4
<b>1 REGISTRIERUNG KEY-USER</b> .....	4
1.1 USER-REGISTRIERUNG MIT MICROSOFT WORK ACCOUNT LOGIN .....	5
1.2 USER-REGISTRIERUNG MIT ID-AUSTRIA LOGIN .....	6
1.3 USER-REGISTRIERUNG MIT EMAIL-ADRESSE + PASSWORT .....	8
<b>2 ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG</b> .....	10
<b>3 ANMELDUNG MIT BESTEHENDEM BENUTZERKONTO</b> .....	13
3.1 ANMELDUNG MIT MICROSOFT OFFICE ACCOUNT .....	13
3.2 ANMELDUNG MIT ID-AUSTRIA ACCOUNT .....	13
3.3 ANMELDUNG MIT E-MAIL-ADRESSE + PASSWORT .....	14
TEIL II – REGISTRIERUNG ORGANISATION .....	15
1 ORGANISATION IM EWP-PORTAL HINZUFÜGEN .....	15
2 REGISTRIERUNGSSTATUS ZUR ORGANISATION .....	24
TEIL III – REGISTRIERUNG ORGANISATIONSROLLE „RÜCKNEHMER“ .....	26
1 WAS IST DIE ORGANISATIONSROLLE EIGENTLICH? .....	26
2 REGISTRIERUNG DER ORGANISATIONSROLLE .....	26
3 REGISTRIERUNG DER RÜCKNAHMESTELLE(N) .....	29
TEIL IV – VERTRAGSUNTERLAGEN RÜCKNEHMER .....	42
1 ERSTELLUNG DER VERTRAGSUNTERLAGEN & UNTERZEICHNUNG MITTELS ID-AUSTRIA-SIGNATUR.....	42
2 ERSTELLUNG DER VERTRAGSUNTERLAGEN & EIGENHÄNDIGE UNTERZEICHNUNG.....	46
3 AUFRUFEN DER VERTRAGSUNTERLAGEN bzw. PRÜFEN DES RÜCKNEHMERSTATUS .....	48
TEIL VI – HÄUFIGE FRAGEN & ANTWORTEN .....	50

## TEIL I – EINWEGPFAND-KONTO ANLEGEN / KEY-USER-REGISTRIERUNG

Um am österreichischen Einwegpfandsystem teilnehmen zu können, ist eine mehrstufige Registrierung im EWP-Portal notwendig. Je nach Ihrer Rolle im Einwegpfandsystem (Produzent/Importeur, Rücknehmer, Rücknahmeautomatenhersteller, Tarifpartner, usw.) werden diverse Stammdaten und Detailinformationen zur Registrierung benötigt. Das EWP-Portal ist sowohl für den erstmaligen Registrierungsprozess, aber auch vor allem für die zukünftige Pfandabwicklung das zentrale System bzw. Ihre Hauptinformationsquelle bezüglich laufender Abrechnungen, Stammdatenverwaltung, usw.

Der Einstieg zum EWP-Portal erfolgt am einfachsten über die Website [www.recycling-pfand.at](https://www.recycling-pfand.at) und hier dann rechts oben den Button „EWP Portal“ anklicken.

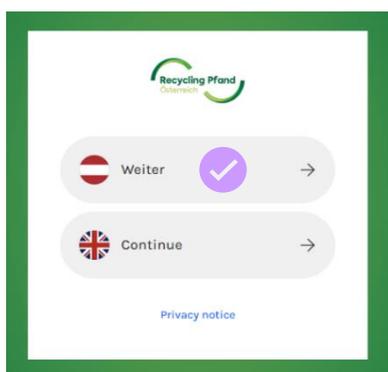


Nun werden Sie direkt auf das EWP-Portal weitergeleitet und können mit dem mehrstufigen Registrierungsprozess starten bzw. bei bereits erfolgter Registrierung zu jeder Zeit in Ihr digitales EWP-Konto einsteigen.

Es wird dringend empfohlen, dass die Erstregistrierung des Unternehmens durch den späteren Key-User des Unternehmens erfolgt. Weiters empfehlen wir Ihnen die Erstregistrierung an einem Computer/Laptop durchzuführen, da so die im Registrierungsprozess vorgesehene 2-Faktoren-Authentifizierung einfacher umzusetzen ist.

### 1 REGISTRIERUNG KEY-USER

Das EWP-Portal steht in 2 Sprachen (Deutsch und Englisch) zur Verfügung. Zu Beginn wählen Sie bitte die Sprache aus, welche aber jederzeit im Portal umgestellt werden kann:

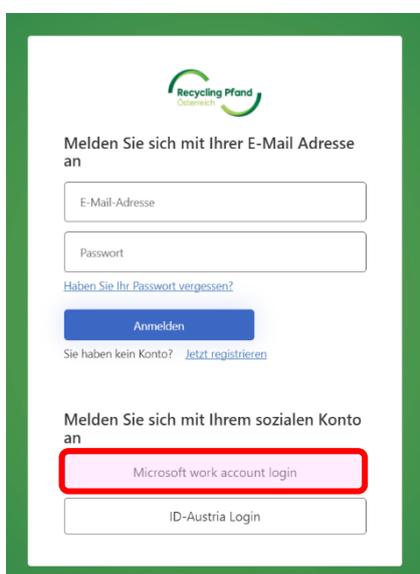


Die Anmeldemaske wird angezeigt und wenn noch kein Konto im EWP-Portal angelegt wurde (Erstregistrierung), haben Sie nun drei Möglichkeiten für die erstmalige User-Registrierung:

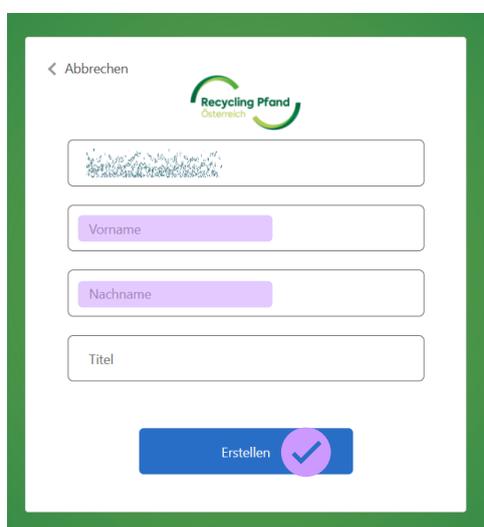
- (1) Microsoft work account login
- (2) ID-Austria Login (Option noch in Bearbeitung)
- (3) Email-Adresse & Passwort

### 1.1 USER-REGISTRIERUNG MIT MICROSOFT WORK ACCOUNT LOGIN

Die einfachste Möglichkeit der User-Registrierung ist über die Verwendung eines bestehenden Microsoft work accounts (Office 365-Paket). Das EWP-Portal würde in diesem Fall die User-Verifizierung über einen Abruf bei Ihrem Microsoft work account durchführen. Dazu muss der User einfach auf die Schaltfläche „Microsoft work account login“ anklicken.



Im nächsten Schritt müssen nun lediglich noch Vor- und Nachname bzw. wenn gewünscht ein Titel des Users ergänzt werden. Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Erstellen“ speichert das EWP-Portal den User und er kann mit der Unternehmensregistrierung starten.

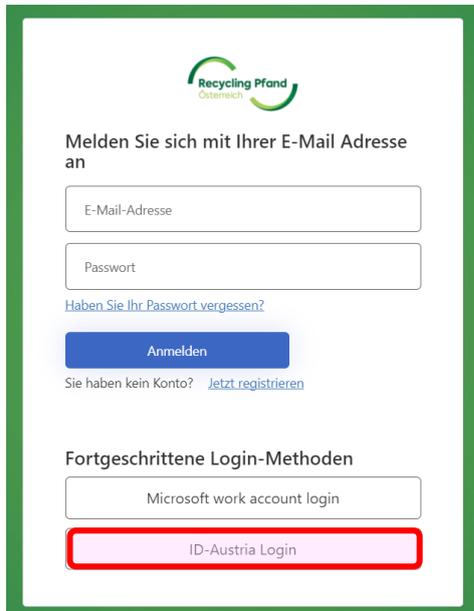


Sie können nun bereits zum Teil II des Handbuchs „Registrierung Unternehmen“ springen.

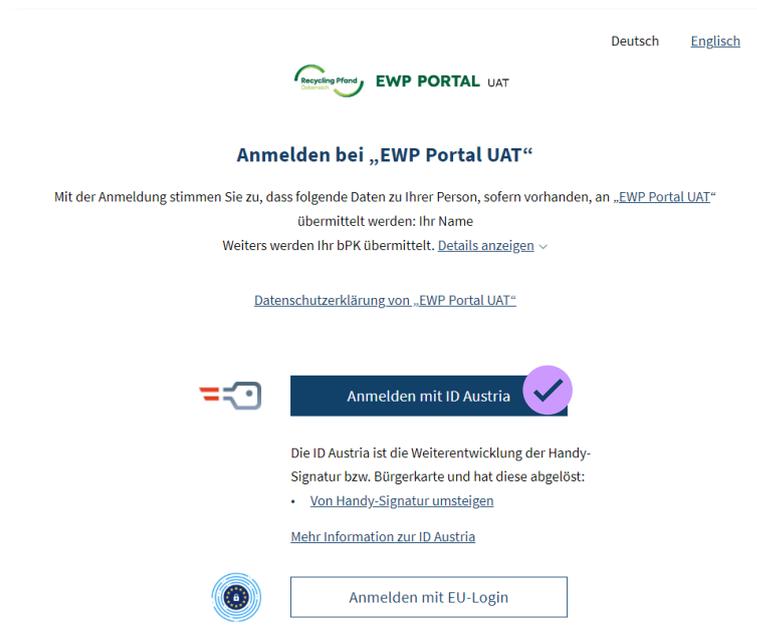
## 1.2 USER-REGISTRIERUNG MIT ID-AUSTRIA LOGIN

Diese User-Registrierungsmöglichkeit ist noch in der Testphase und daher noch nicht verfügbar.

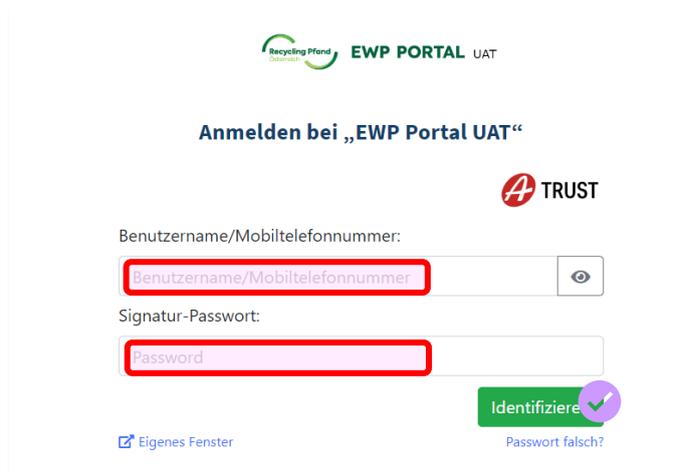
Eine weitere einfache Möglichkeit der User-Registrierung ist über die Verwendung eines bestehenden ID-Austria-Accounts. Das EWP-Portal führt in diesem Fall die User-Verifizierung über einen Abruf bei ID-Austria durch. Dazu muss der User einfach auf die Schaltfläche „ID-Austria Login“ anklicken und wird zur ID-Austria Login-Plattform geleitet.



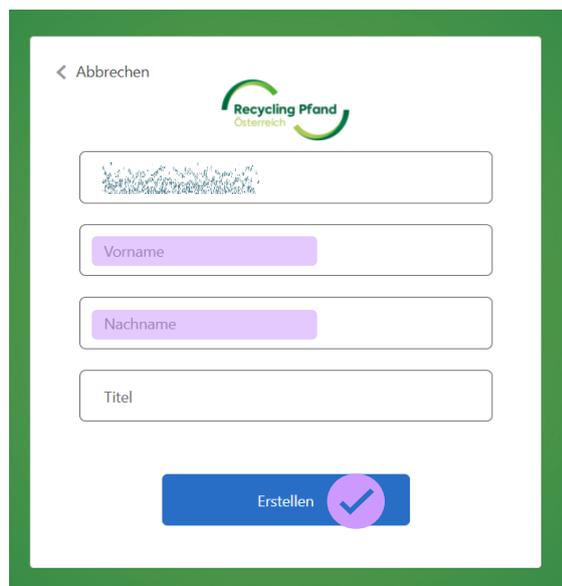
Auf der ID-Austria Plattform dann den Button „Anmelden mit ID Austria“ klicken.



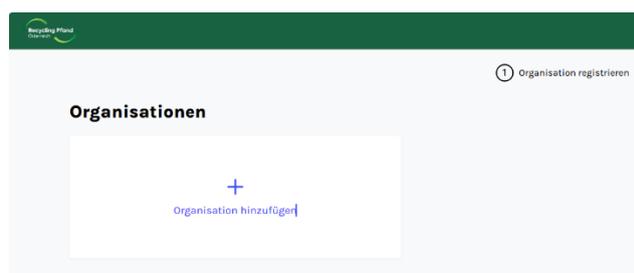
Auf der ID-Austria Plattform erfolgt nun die finale User-Verifizierung und Anmeldung mittels dort hinterlegtem Account.



Im nächsten Schritt müssen nun lediglich noch Vor- und Nachname bzw. wenn gewünscht ein Titel des Users ergänzt werden. Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Erstellen“ speichert das EWP-Portal den User und er kann mit der Unternehmensregistrierung starten.



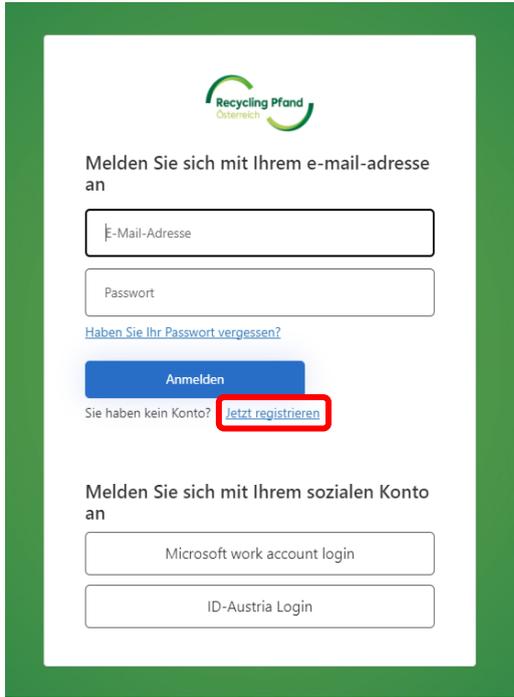
Die einmalig notwendige User-Registrierung ist somit abgeschlossen und Sie können mit der Registrierung der Organisation weitermachen. Sie können nun auch bei jeder weiteren Anmeldung im EWP-Portal die ID-Austria als Login-Variante nutzen.



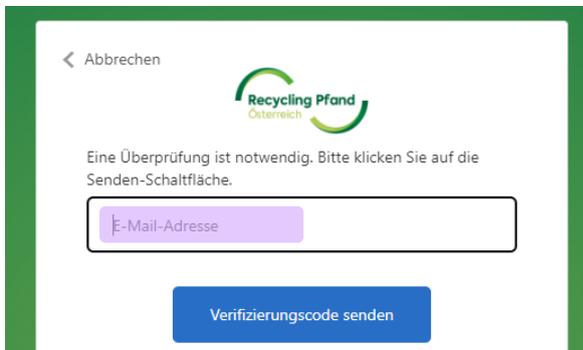
Sie können nun bereits zum Teil II des Handbuchs „Registrierung Unternehmen“ springen.

### 1.3 USER-REGISTRIERUNG MIT EMAIL-ADRESSE + PASSWORT

Sollten Sie über keinen Microsoft work account und kein ID-Austria Login verfügen, besteht auch die Möglichkeit sich mit einer bestehenden E-Mail-Adresse + Passwortvergabe zu registrieren. Dazu ist bitte der Erstregistrierung des Users der Link „Jetzt registrieren“ anzuklicken:

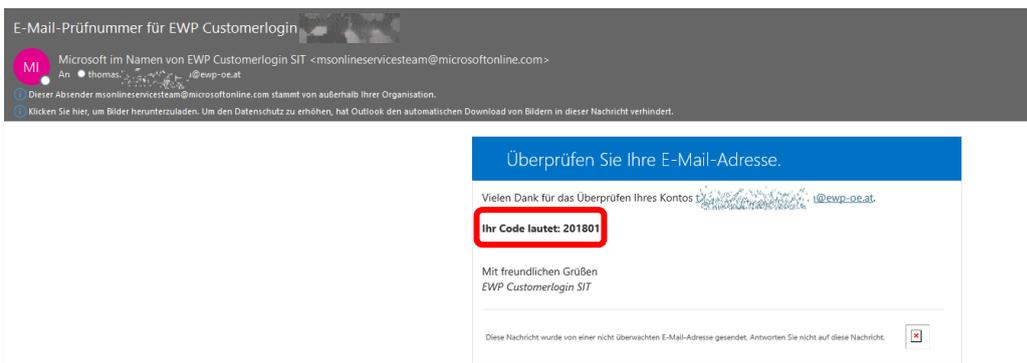


Anschließend ist die Email-Adresse des Users einzugeben und auf den Button „Verifizierungscode senden“ zu klicken.



Dadurch erfolgt die erste Überprüfung der Email-Adresse mittels Zusendung eines Verifizierungscodes an die eingegebene Email-Adresse, ob diese tatsächlich existiert.

Bitte öffnen Sie nun Ihren Email-Account und überprüfen Sie Ihre Inbox auf die zugesendete Email mit dem Verifizierungscode. Da es sich um ein automatisch generiertes Email handelt, prüfen Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner, sollte die Nachricht nicht in der Inbox zu finden sein.



Übertragen Sie nun bitte den übermittelten 6-stelligen Zahlencode in das Eingabefeld im EWP-Portal und klicken Sie auf den Button „Code verifizieren“.

Abbrechen

Recycling Pfand Österreich

Ein Verifizierungscode wurde an Ihren Posteingang gesendet.  
Bitte kopieren Sie ihn in das Eingabefeld unten.

@ewp-oe.at

201801

Code verifizieren ✓ Neuen Code senden

Bei erfolgreicher Verifizierung der eingegebenen Email-Adresse kann der User nun mittels Passwortvergabe und der Namens Erfassung angelegt werden. Bitte achten Sie bei der Passwortauswahl darauf, dass es mindestens 10 Stellen umfasst, wobei Groß- und Kleinbuchstaben verwendet werden müssen und auch mindestens 1 Sonderzeichen (zB: # % \$ § @! ? etc.) enthalten sein muss.

Die Eingabemaske für die Passwortvergabe und Namensdetails sieht wie folgt aus:

Abbrechen

Recycling Pfand Österreich

E-Mail-Adresse verifiziert. Sie können nun fortfahren.

@ewp-oe.at

E-Mail ändern

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Anzeigenname

Vorname

Nachname

Titel

Erstellen

Sollte die Codeeingabe nicht funktionieren bzw. kein Code im Email-Account auffindbar sein, so kann ein neuer Code angefordert werden. Dazu bitte einfach auf die Schaltfläche „[Neuen Code senden](#)“ klicken.

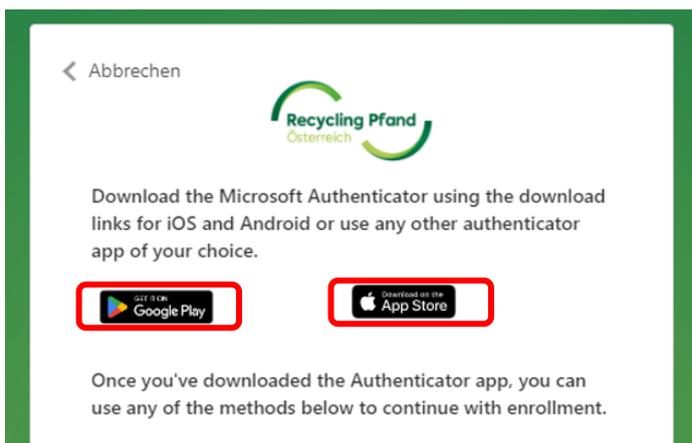
## 2 ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG

Im nächsten Schritt erfolgt nun aus Sicherheitsgründen die eingebaute 2-Faktor-Authentifizierung mittels der Microsoft Authenticator App. Dies ist eine zusätzliche Sicherheitsmaßnahme zum Schutz Ihres Benutzerkontos. Nur durch die zusätzliche Codeeingabe, welche im 30 Sekundenintervall immer neu an die hinterlegte Handynummer des berechtigten Nutzers gesendet wird, kann sich der Nutzer in seinem Benutzerkonto anmelden.

Weitere allgemeine Informationen zur 2-Faktor-Authentifizierung finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.saferinternet.at/faq/datenschutz/was-ist-die-zwei-faktor-authentifizierung>

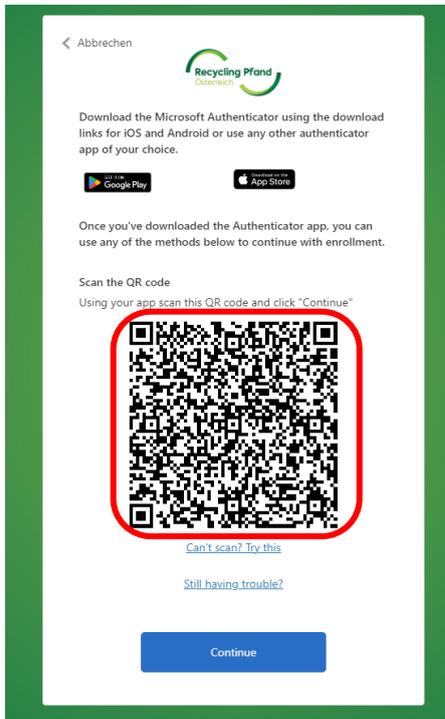
Sollten Sie noch keine Authentifizierungs-App auf Ihrem Smartphone installiert haben, können Sie diese entweder im Google Play Store (für Android-Geräte) bzw. im Apple App Store (für iOS-Geräte) herunterladen. Durch einen Klick auf die jeweilige Schaltfläche (Icon) werden Sie direkt zum Downloadbereich der MS Authenticator App weitergeleitet.



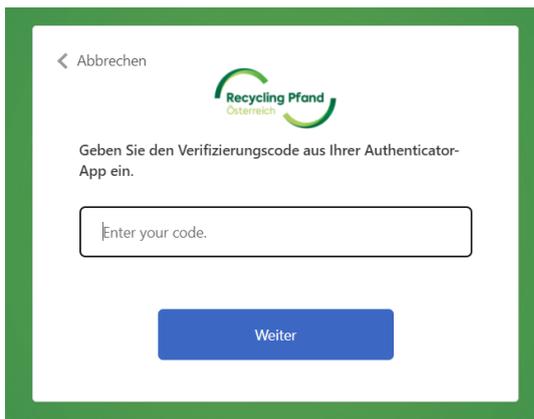
Jetzt können Sie die benötigte App herunterladen und auf Ihrem Smartphone installieren.

Sollten Sie bereits eine Authentifizierungs-App auf Ihrem Smartphone installiert haben bzw. sobald der Download, wie vorher beschrieben, abgeschlossen wurde, öffnen Sie die Authentifizierungs-App auf Ihrem Smartphone.

In der MS Authenticator-App finden Sie rechts unten den Menüpunkt „[Verifizierte IDs](#)“. Diesen Punkt bitte auswählen und dann die Schaltfläche „[QR-Code scannen](#)“ anklicken. Nun öffnet die App Ihre Kamerafunktion und damit scannen Sie bitte den im Registrierungsprozess vom EWP-Portal angezeigten QR-Code:



Das EWP-Portal fordert Sie nun zur Eingabe des Verifizierungscode auf, welcher in der Authenticator-App angezeigt wird.



Nehmen Sie nun wieder Ihr Smartphone zur Hand und prüfen in Ihrer Authentifizierungs-App den angezeigten Code.



Diesen Code erfassen Sie nun im EWP-Portal und damit wird Ihr Einstieg in das EWP-Portal bestätigt und Sie erreichen die Startseite des EWP-Portals.

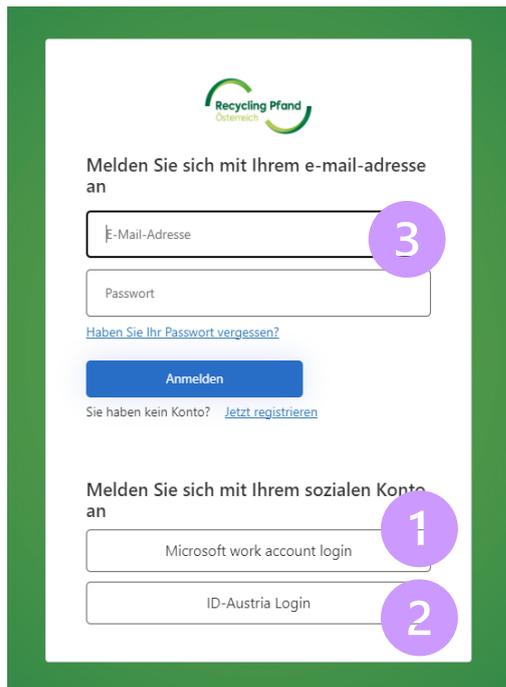
**WICHTIG:** Auch bei jeder zukünftigen Anmeldung im EWP-Portal werden Sie diese 2-Faktor-Authentifizierung benötigen. Also bitte unbedingt die Authentifizierungs-App auf Ihrem Smartphone installiert lassen, da Sie diese zukünftig zum Einstieg benötigen werden.

### 3 ANMELDUNG MIT BESTEHENDEM BENUTZERKONTO

Sollten Sie bereits einen User (Benutzerkonto) im EWP-Portal erfolgreich angelegt haben, können Sie über dieses jederzeit wieder in das System einsteigen, um beispielsweise Ihre Stammdaten zu aktualisieren, weitere Nutzer zum EWP-Portal einzuladen bzw. zukünftig auch Ihre Transaktionen, Abrechnungen, etc. einzusehen.

Wir empfehlen den Einstieg ins EWP-Portal immer über unsere Webseite [www.recycling-pfand.at](http://www.recycling-pfand.at)

Es wird Ihnen nun wieder die bereits bekannte allgemeine Anmeldemaske angezeigt, welche für jeden zukünftigen Einstieg in das EWP Portal verwendet wird.



The screenshot shows the login interface for the EWP portal. At the top is the logo for 'Recycling Pfand Österreich'. Below it, the text reads 'Melden Sie sich mit Ihrem e-mail-adresse an'. There are two input fields: 'E-Mail-Adresse' (marked with a purple circle containing the number 3) and 'Passwort'. Below the password field is a link 'Haben Sie Ihr Passwort vergessen?'. A blue 'Anmelden' button is positioned below the links. Underneath, it says 'Sie haben kein Konto? [Jetzt registrieren](#)'. The second section is titled 'Melden Sie sich mit Ihrem sozialen Konto an'. It contains two buttons: 'Microsoft work account login' (marked with a purple circle containing the number 1) and 'ID-Austria Login' (marked with a purple circle containing the number 2).

Sie müssen nun wieder jene der drei möglichen Anmeldevarianten wählen, welche Sie ursprünglich bei der Erstregistrierung verwendet haben.

- (1) Microsoft work account login
- (2) ID-Austria Login
- (3) E-mail-Adresse & Passwort

#### 3.1 ANMELDUNG MIT MICROSOFT OFFICE ACCOUNT

Der User muss nur auf die Schaltfläche "Microsoft work account login" klicken und wird durch das bereits gespeicherte Microsoft User Profil in das hinterlegte EWP-Benutzerkonto geführt.

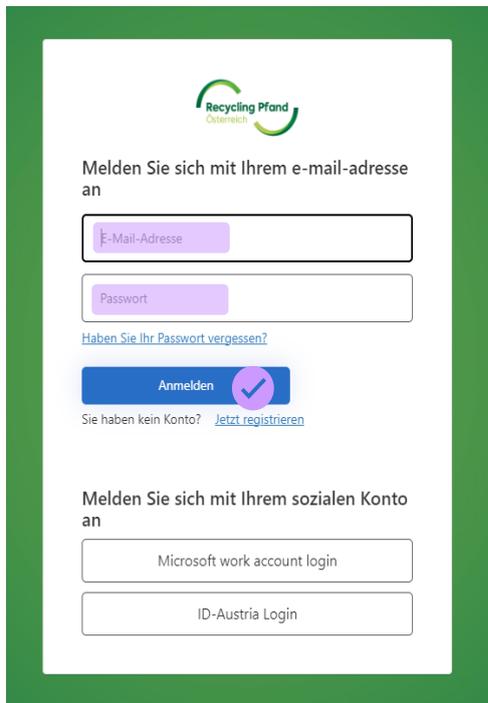
#### 3.2 ANMELDUNG MIT ID-AUSTRIA ACCOUNT

**Diese Anmeldemöglichkeit ist aktuell noch in der Testphase und daher noch nicht verfügbar.**

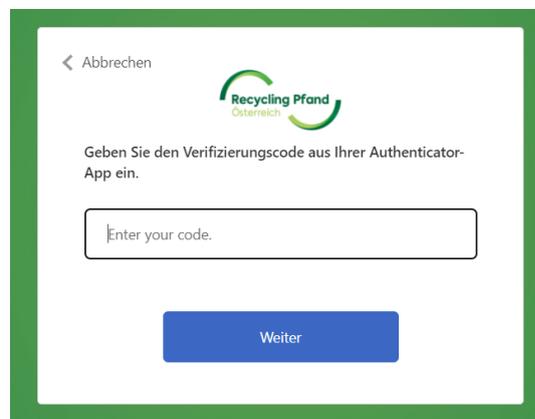
Der User muss nur auf die Schaltfläche „ID-Austria Login“ klicken und wird zum ID-Austria Portal weitergeleitet. Hier führt der User nun sein ID-Austria Login durch und wird automatisch in seinen EWP-Portal Account eingeloggt.

### 3.3 ANMELDUNG MIT E-MAIL-ADRESSE + PASSWORT

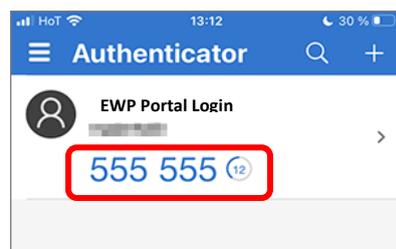
Der User muss in der Eingabemaske seine E-Mail-Adresse und das damals vergebene Passwort eingeben und auf die Schaltfläche "Anmelden" klicken.



Das EWP-Portal fordert Sie nun zur Eingabe des Verifizierungscodes auf, welcher in der Authenticator-App angezeigt wird.



Nehmen Sie nun wieder Ihr Smartphone zur Hand und prüfen in Ihrer Authentifizierungs-App den angezeigten Code.



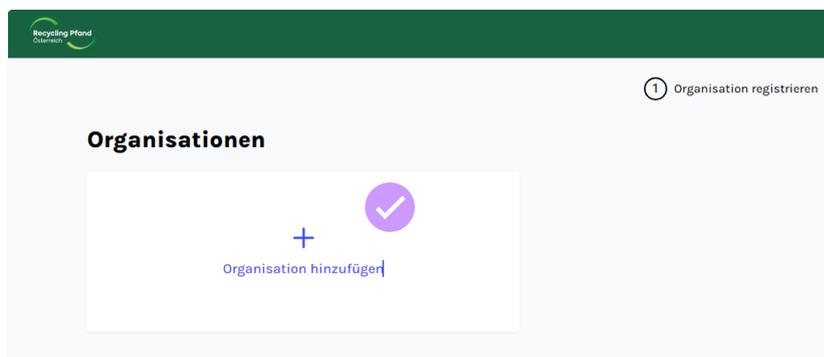
Diesen Code erfassen Sie nun im EWP-Portal und damit wird Ihr Einstieg in das EWP-Portal bestätigt und Sie erreichen die Startseite des EWP-Portals.

## TEIL II – REGISTRIERUNG ORGANISATION

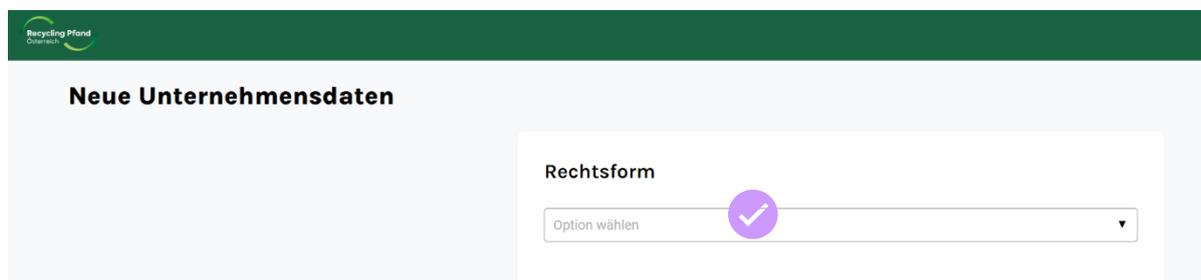
Nach Ihrer erstmaligen Anmeldung im EWP-Portal wird Ihnen die Startseite Ihres Benutzerkontos angezeigt. Bei der erstmaligen Anmeldung ist diese noch leer und das System gibt Ihnen die Möglichkeit Ihre Organisation zu registrieren. Dieser Registrierungsprozess sollte vom vorgesehenen Key-User der Organisation erfolgen, da wesentliche Punkte zu allgemeinen Unternehmensdaten bzw. auch spezifische Informationen in Bezug auf das Einwegpfandsystem für Getränkeflaschen und -dosen abgefragt werden. Sobald die Organisation erfolgreich registriert wurde, können dann im nächsten Schritt die benötigten Rollen (Produzenten/Importeure, Rücknehmer, ...) im EWP-Portal angelegt werden.

### 1 ORGANISATION IM EWP-PORTAL HINZUFÜGEN

Dazu klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „+ Organisation hinzufügen“.



Wenn Sie eine Organisation (bzw. Unternehmen, Verein, etc.) neu erfassen möchten, müssen Sie zuerst die Rechtsform mittels Auswahl aus dem Drop-Down-Menü definieren:



Je nach Ihrer ausgewählten Rechtsform werden Sie nun nach einer Identifikationsmöglichkeit Ihres Unternehmens, Vereins, etc. gefragt.

Im Falle einer Kapitalgesellschaft (GmbH, AG, etc.) fordert Sie das System auf, entweder Ihre Firmenbuchnummer oder Ihre UID-Nummer anzugeben:

**Rechtsform**

Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

**Unternehmensdaten**

Firmenbuchnummer

FN 123456x

UID-Nummer

E.g.: ATU12345678

Wir verwenden dies zum Ausfüllen der Unternehmensdaten

Fortfahren

Wenn es sich bei Ihnen um einen Verein handelt, so wählen Sie bitte „Verein“ als Rechtsform aus und das System fordert Sie nun zur Eingabe Ihrer Vereinsnummer, festgelegt durch das zentrale Vereinsregister, oder einer UID-Nummer auf.

**Rechtsform**

Verein

**Unternehmensdaten**

ZVR-Zahl

UID-Nummer

E.g.: ATU123456789

Wir verwenden dies zum Ausfüllen der Unternehmensdaten

Fortfahren

Bei nicht eingetragenen Einzelunternehmen [bitte beachten Sie die Unterscheidung im Auswahlménü „Einzelunternehmen“ vs. „eingetragenes Einzelunternehmen (e.U.)“] wird der Name der Eigentümerin bzw. des Eigentümers und das Geburtsdatum abgefragt.

**Rechtsform**

Einzelunternehmen

**Unternehmensdaten**

Eigentümerin des Unternehmens

Geburtsdatum

DD/MM/YYYY

Wir verwenden dies zum Ausfüllen der Unternehmensdaten

Fortfahren

Nun können Sie mittels eines Klicks auf die Schaltfläche „Fortfahren“ Ihre Eingabe bestätigen.

Sollte Ihr Unternehmen, Verein, etc. bereits bei uns im EWP-Portal registriert sein, bekommen Sie eine entsprechende Meldung angezeigt, da eine mehrfache Registrierung nicht möglich ist. In diesem Fall klären Sie bitte intern, wer die Anmeldung/Registrierung vorgenommen hat bzw. treten Sie mit dem EWP-Kundenservice in Kontakt.

### Beispielregistrierung einer GmbH:

Der User wählt die Rechtsform „Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)“ aus und ergänzt die UID-Nummer des Unternehmens. Anschließend klickt der User auf „Fortfahren“

**Rechtsform**  
Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) ▼

**Unternehmensdaten**  
Firmenbuchnummer  
FN 123456x

UID-Nummer  
ATU22233345

Wir verwenden dies zum Ausfüllen der Unternehmensdaten

Fortfahren ✓

Das System leitet den User nun weiter zur Bearbeitung seiner Unternehmensstammdaten. In unserem Beispiel handelt es sich um einen österreichischen Getränkeproduzenten mit Firmensitz in Linz.

**Rechtsform**  
Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) Ändern

**Unternehmensdaten**  
UID-Nummer  
ATU22233345

Registrierung im Namen des Unternehmens (Mehr Informationen)

**Angaben zum Unternehmen**  
Firmenname

Sprachauswahl  
Option wählen ▼

Eintragung, Ergänzung bzw. Prüfung der diversen firmenbezogenen Daten

### Firmenadresse

Adresszeile 1

Adresszeile 2  Optional

Land  ▼

Stadt

Postleitzahl

Das Unternehmen hat eine abweichende Postanschrift

### Angaben zum Hauptansprechpartner

Anrede  Optional

Funktion im Unternehmen

Vorname

Nachname

E-Mail

Telefonnummer

Bekanntmachung des  
Hauptansprechpartners zum  
Thema Einwegpfand

Da jeder Erstinverkehrsetzer (Produzent, Importeur, etc.) bzw. Rücknehmer, der sich registrieren möchte, einen Vertrag mit der EWP unterschreiben muss, sind die unterzeichnenden Personen zu nennen. In diesen Verträgen sind dann alle Details der zukünftigen Geschäftsbeziehung je nach Rolle (Erstinverkehrsetzer und/oder Rücknehmer) geregelt.

### Vertrag

Zeichnungsberechtigte Person Nr.1

Anrede  Optional

Funktion im Unternehmen

Vorname

Nachname

E-Mail

Telefonnummer

[+ Zeichnungsberechtigte Person hinzufügen](#)

Bis zu 4 Unterschriften

Bekanntmachung der zeichnungsberechtigten  
unterzeichnenden Personen für die  
Recycling Pfand Österreich

Die hier eingetragene(n) Person(en) werden in den automatisch erstellten Verträgen mit der EWP Recycling Pfand Österreich gGmbH als Unterschriftengeber angeführt. Diese Person(en) müssen einerseits zeichnungsberechtigt sein und in weiterer Folge zwingend die Verträge unterschreiben. Die Kontrolle findet im Rahmen des internen EWP-Prüfprozess statt.

Für die spätere Kommunikation zu Verrechnungsthemen (zB Übermittlung der Pfandabrechnung, Informationen zu Änderungen, etc.) ist die Eingabe einer E-Mail-Adresse notwendig.

Sollte das Unternehmen, der Verein, etc. über eine UID-Nummer verfügen, so muss dies in der Eingabemaske aktiviert werden (sollte im Regelfall schon vorausgefüllt sein). Zusätzlich muss noch angegeben werden, ob eine Umsatzsteuerverpflichtung besteht oder nicht. Diese Information ist sehr wichtig für eine korrekte Erstellung der Abrechnungsbelege.

**Finanzdaten**

E-Mail für finanzielle Kommunikation

Haben Sie eine UID-Nummer?

UID-Nummer

USt-Pflicht

Um eine effiziente und schnelle Administration der Verrechnung zu ermöglichen, empfehlen wir einer elektronischen Rechnungslegung zuzustimmen.

Für die Übermittlung der Rechnungen auf elektronischem Weg kann dann aus 3 Möglichkeiten gewählt werden:

- via EDI (vorgesehen für größere Unternehmen)
- via Bereitstellung auf einen SFTP-Server (vorgesehen für größere Unternehmen)
- via EWP Portal (mit automatischer E-Mail Benachrichtigung zum eigenständiger Download der Abrechnungsunterlagen durch die Organisation)

Zustimmung elektronischer Rechnungserhalt

Kommunikationskanal für Rechnungen

Unabhängig von der Auswahl der Rechnungslegung werden die Abrechnungsbelege und Details im EWP-Portal online zur Verfügung stehen.

Bevor die eingegebenen Daten an die EWP zur Prüfung übermittelt werden können, muss der Anwender nun noch die Angaben bzgl. Compliance und Unternehmenszugehörigkeit mittels Aktivierung der Kontrollkästchen bestätigen.

### Compliance und Zugehörigkeit

Die Organisation hat keine/n Sitz, Aufenthalt, Filialen, Tochterunternehmen in einem sanktionierten Land (Nordkorea, Iran, Syrien, Sudan, Südsudan, Myanmar und Krim), operiert aus keinem solchen Land und ist in keinem solchen registriert.

Die Organisation hat keine Geschäftsverbindungen in diesen sanktionierten Ländern, generiert dort keine Einkünfte und hält keine Vermögenswerte in einem dieser Länder.

Die Organisation unterliegt keinen Sanktionen, die vom Sicherheitsrat der Vereinten Nationen, Behörden der Europäische Union oder der USA erlassen wurden.

Die Organisation steht nicht im Eigentum oder unter Kontrolle von Personen, die genannten Sanktionen unterliegen und hat keine leitenden Angestellte oder andere wirtschaftlich berechnete Personen, die in einem sanktionierten Land wohnen, registriert sind, unter deren Gerichtsbarkeit operieren oder den genannten Sanktionen unterliegen.

[Speichern als Entwurf](#) [Fortfahren](#) 

Nun auf „Fortfahren“ klicken und das System zeigt zur finalen Prüfung durch den User nochmals eine Zusammenfassung aller eingegebenen Daten an:

ⓘ Bitte überprüfen und bestätigen Sie die Anmeldedaten.

### Rechtsform

Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

### Unternehmensdaten

UID-Nummer  
ATU22233345

---

Registrierung im Namen des Unternehmens

Unternehmensregistrierung im Namen von  
-

### Angaben zum Unternehmen

Firmenname  
Top Limo GmbH

Datum der Registrierung  
30.05.2024

Sprachauswahl  
Deutsch



### Compliance und Zugehörigkeit

- Die Organisation hat keine/n Sitz, Aufenthalt, Filialen, Tochterunternehmen in einem
- sanktionierten Land (Nordkorea, Iran, Syrien, Sudan, Südsudan, Myanmar und Krim), operiert aus keinem solchen Land und ist in keinem solchen registriert.
  - Die Organisation hat keine Geschäftsverbindungen in diesen sanktionierten Ländern, generiert dort keine Einkünfte und hält keine Vermögenswerte in einem dieser Länder.
  - Die Organisation unterliegt keinen Sanktionen, die vom Sicherheitsrat der Vereinten Nationen, Behörden der Europäische Union oder der USA erlassen wurden.
- Die Organisation steht nicht im Eigentum oder unter Kontrolle von Personen, die genannten Sanktionen unterliegen und hat keine leitenden Angestellte oder andere wirtschaftlich berechnete Personen, die in einem sanktionierten Land wohnen, registriert sind, unter deren Gerichtsbarkeit operieren oder den genannten Sanktionen unterliegen.

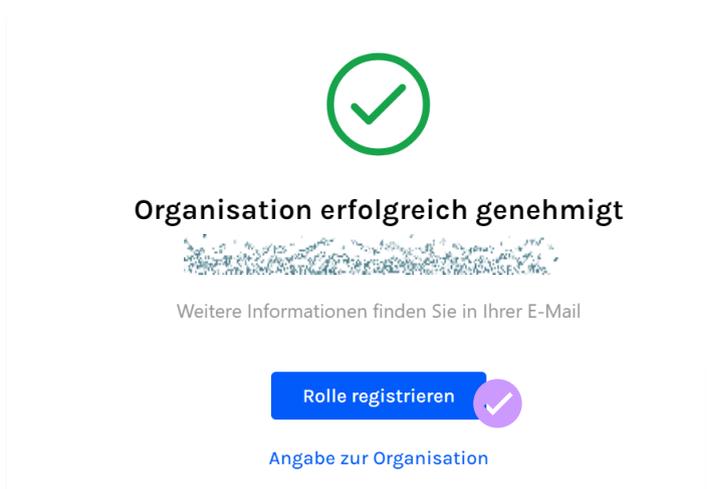
[Details bearbeiten](#)

[Zur Genehmigung senden](#)

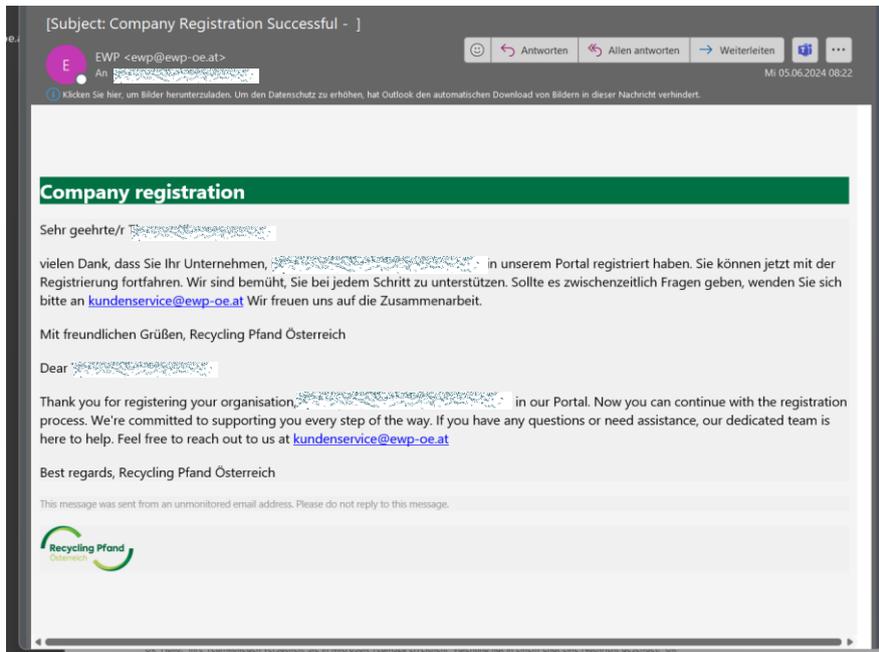
Wenn alle Daten überprüft und korrekt sind, bitte auf die Schaltfläche „Zur Genehmigung senden“ klicken. Damit wird der Datensatz an die EWP übermittelt und kann durch den User vorläufig nicht mehr verändert werden.

Sollten doch ein Fehler in der Dateneingabe entdeckt worden sein, bitte einfach auf die Schaltfläche „Details bearbeiten“ klicken und es können sämtliche Felder korrigiert oder Ergänzungen vorgenommen werden. Anschließend wird wieder die Zusammenfassung angezeigt und der User kann die Daten zur Genehmigung senden.

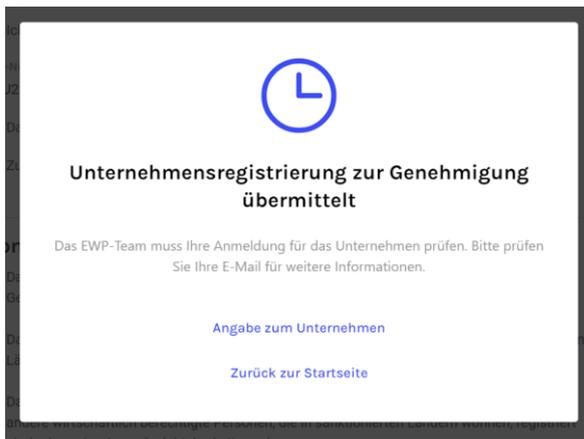
Wenn die automatisierte Erstüberprüfung vom EWP-Portal positiv abgeschlossen werden konnte, kann der Key-User sofort mit dem nächsten Registrierungsschritt „Rolle registrieren“ fortfahren. Details zu diesem Registrierungsschritt finden Sie im Teil III – Registrierung Unternehmensrolle.



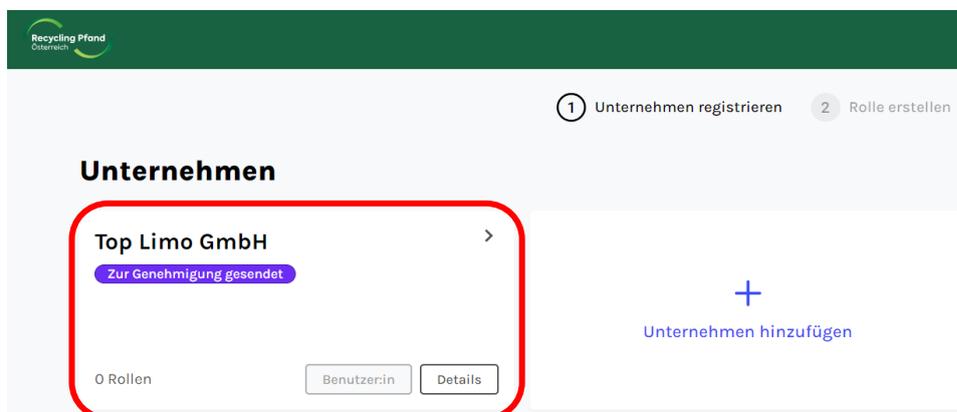
Zusätzlich erhält der Key-User auch eine E-Mail-Benachrichtigung über die erfolgreiche Durchführung des ersten Registrierungsschrittes der Organisationsregistrierung.



Sollte das EWP-Portal eine Überprüfung der Daten durch die EWP vorsehen, so erhält der Key-User folgende Rückmeldung angezeigt:



Wenn der User auf „Zurück zur Startseite“ klickt, findet er nun das soeben zur Registrierung angemeldete Unternehmen mit dem Status „Zur Genehmigung gesendet“.

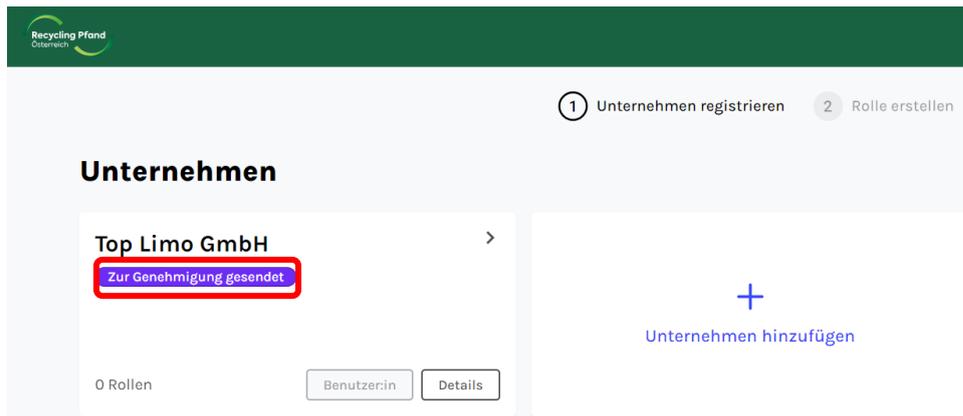


Die übermittelten Registrierungsdaten zum Unternehmen werden nun vom EWP-Team überprüft.

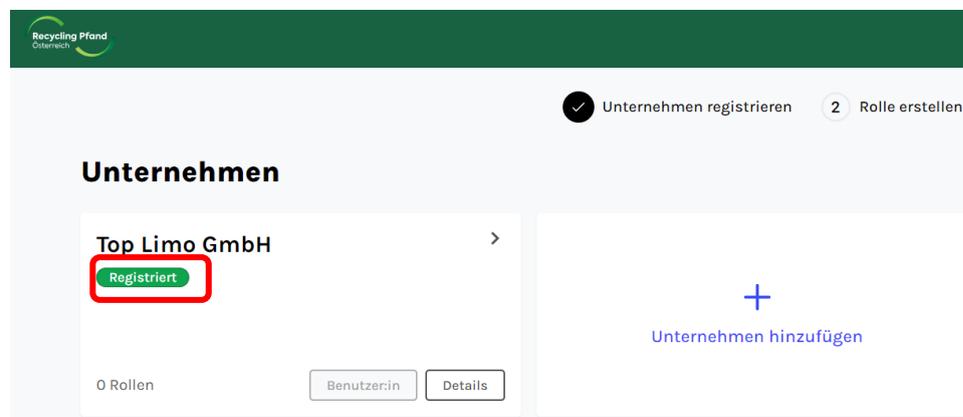
## 2 REGISTRIERUNGSSTATUS ZUR ORGANISATION

Damit Sie immer den aktuellen Stand zu Ihren jeweiligen Registrierungsfortschritten (zB Registrierung der Organisation, der Organisationsrolle, der Produkte, etc.) erhalten, informiert Sie das EWP Portal mittels Anzeige einer eindeutigen Statusinformation in der jeweiligen Schaltfläche.

Nach der erfolgreichen Übermittlung der Registrierungsanmeldung des Unternehmens müssen die erfassten Daten seitens der EWP überprüft werden. Daher zeigt das EWP-Portal den dazugehörigen Status „Zur Genehmigung gesendet“ an. Sie können nun Ihre übermittelten Daten einsehen, diese aber im laufenden Überprüfungsprozess der EWP nicht ändern.

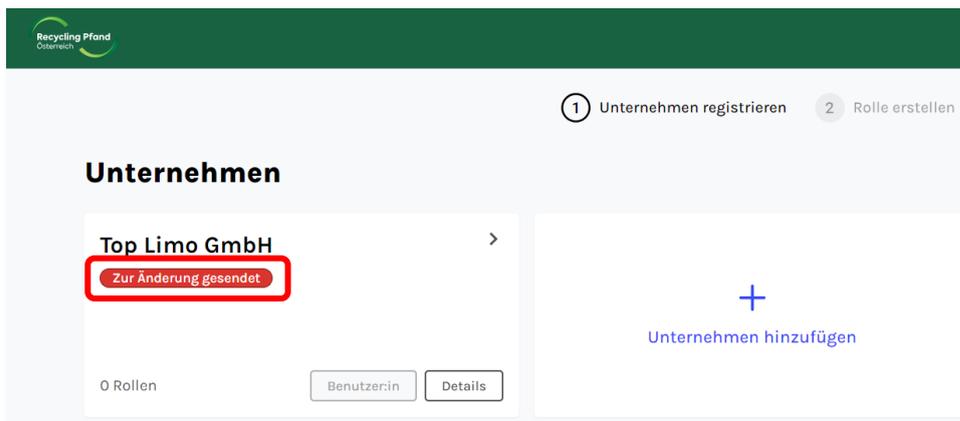


Sobald der Überprüfungsprozess positiv abgeschlossen wurde, wird der Status des Unternehmens auf „Registriert“ gesetzt und der Key-User erhält eine E-Mail-Benachrichtigung dazu.

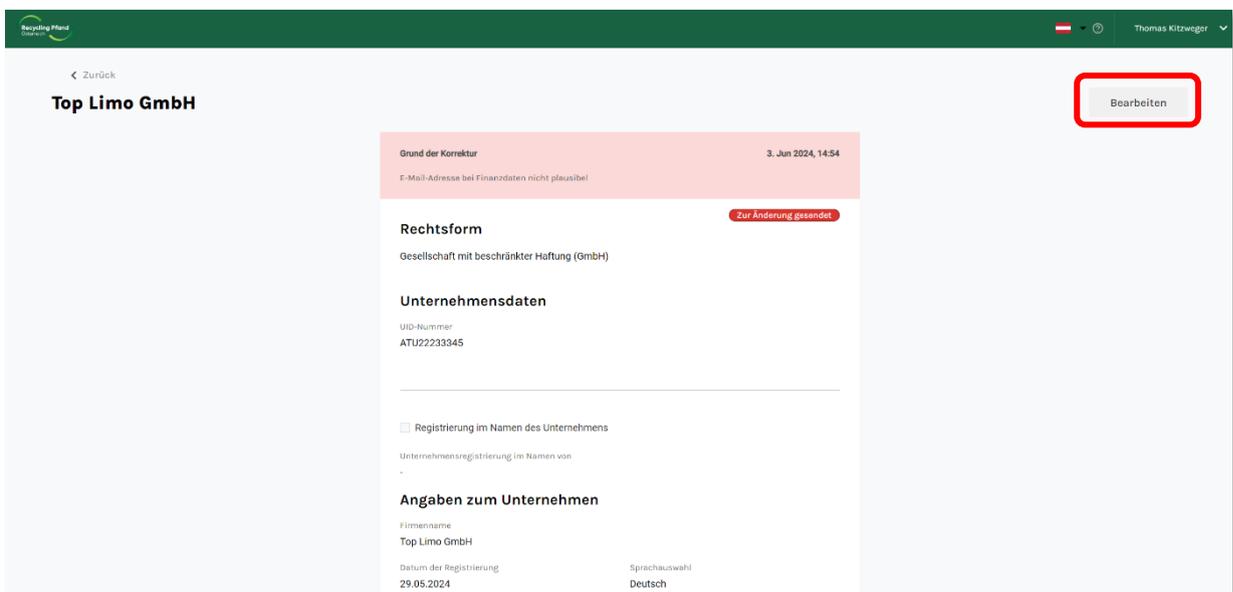


Nun kann mit dem nächsten Registrierungsschritt „Rolle erstellen“ zur registrierten Organisation gestartet werden. Dies wird im Teil III des Benutzerhandbuches zur Organisationsrolle „Rücknehmer“ erläutert.

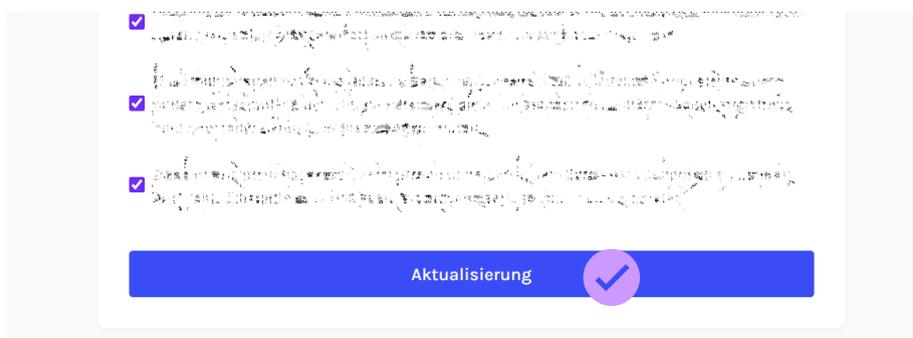
Sollten im Rahmen der EWP-seitigen Datenüberprüfung fehlerhafte, fehlende oder nicht zulässige Einträge erkannt worden sein, erfolgt eine E-Mail-Benachrichtigung an den User und der Status des Unternehmensaccounts wird auf „Zur Änderung gesendet“ gesetzt.



Um Änderungen vornehmen zu können, kann der User einfach auf die Schaltfläche des betroffenen Unternehmens klicken und dann über den Button „Bearbeiten“ in den Bearbeitungsmodus zu kommen.



Nun kann der User die notwendigen Änderungen durchführen und über die Schaltfläche „Aktualisierung“ die Daten neuerlich zur Prüfung an die EWP übermitteln.



## TEIL III – REGISTRIERUNG ORGANISATIONSROLLE „RÜCKNEHMER“

### 1 WAS IST DIE ORGANISATIONSROLLE EIGENTLICH?

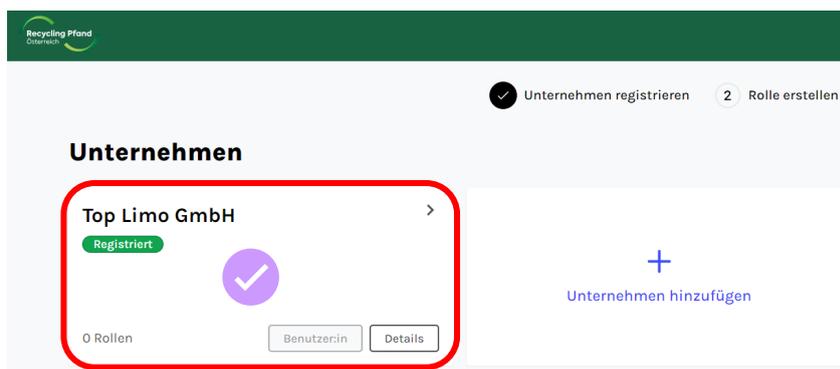
Nachdem das Unternehmen als führende Organisationseinheit erfolgreich registriert wurde, kann mit der Registrierung der Unternehmensrolle(n) im Einwegpfandsystem gestartet werden. Die Unternehmensrolle ist zB Produzent/Importeur, Rücknehmer, Rücknahmeautomatenhersteller, usw. Ein Unternehmen muss mindestens eine Unternehmensrolle im EWP-Portal registrieren, es kann aber auch sein, dass ein Unternehmen mehrere Rollen im Einwegpfandsystem hat (zB Lebensmitteleinzelhändler ist Rücknehmer in seinen Märkten, aber auch Produzent von seinen Eigenmarkenprodukten).

Eine Hilfestellung zur Identifizierung Ihrer Unternehmensrolle(n) im Einwegpfandsystem finden Sie auch auf unserer Website unter <https://www.recycling-pfand.at/fuer-unternehmen.html>

Je nach Unternehmensrolle(n) werden die dazugehörigen Verträge zwischen dem Unternehmen und der EWP Recycling Pfand Österreich gGmbH automatisiert erstellt und im Rahmen des weiteren Registrierungsprozess zur Unterschrift übermittelt. Änderungen oder Ergänzungen zu den Standardverträgen sind nicht zulässig und daher auch im Registrierungsprozess nicht vorgesehen.

### 2 REGISTRIERUNG DER ORGANISATIONSROLLE

Damit der Key-User die Registrierung der Organisationsrolle starten kann, muss er einfach auf die Schaltfläche der gewünschten, registrierten Organisation klicken (im weißen Feldbereich).



Das EWP-Portal leitet den User sofort auf die Ebene „Rollen“, welche bei der Erstregistrierung der Organisation noch leer ist und lediglich die Schaltfläche „+ Rolle hinzufügen“ angezeigt wird.



Der Key-User klickt auf die Schaltfläche „+ Rolle hinzufügen“ und kann nun aus der Liste an möglichen Rollen auswählen. Hier wählen Sie bitte auf Rücknehmer und klicken auf weiter.

**Neue Rolle hinzufügen**

**Art der Rolle**

Rücknehmer

Erstinverkehrsetzer (Produzent oder Importeur)

RVM-Lieferant

Weiter

Nun sind vom Key-User weitere Details des Rücknehmers bzgl., Kategorie des Rücknehmers, Kontaktpersonen, Zahlungsdetails, etc. einzugeben.

Zu Beginn muss der Key-User nun auswählen, in welche Kategorie der Rücknehmer zuzuordnen ist. Hier stehen diverse Möglichkeiten zur Auswahl: Lebensmitteleinzelhändler, Lebensmittelgroßhändler, Take-Away, usw.

**Angaben zur Rolle**

Mitgliedschaftskategorie

Drogerie x ▼

**Rücknehmertyp**

Ich verkaufe Getränke in Flaschen oder Dosen

Ja

Nein

Anschließend muss angegeben werden, ob Sie Getränke in Flaschen und Dosen verkaufen oder nicht. Dadurch wird abgeleitet, ob es sich bei der Rücknehmerregistrierung um einen laut Einwegpfandverordnung gesetzlich verpflichteten Rücknehmer handelt oder um einen freiwilligen Rücknehmer.

Nun folgt optional die Abfrage der Kontaktdaten der Hauptkontaktperson beim Rücknehmer.

**Kontaktperson des Rücknehmers**

Anrede Optional

Funktion in der Organisation Optional

Vorname Optional

Nachname Optional

E-Mail Optional

Telefonnummer Optional

+43 123 456 7890

Der nächste Teil in der Registrierung der Rücknehmerrolle betrifft die Bekanntgabe eines Hauptansprechpartners im Unternehmen für Themen aus dem Finanz-/Verrechnungsbereich, sowie der für Zahlungen von der EWP Recycling Pfand Österreich gGmbH anzuwendende IBAN.

Der angegebene IBAN wird dazu verwendet, im Falle der Verrechnung von Beträgen im Gutschriftsverfahren, diese Beträge dem Rücknehmer zu überweisen. Es liegt in der Verantwortung des Rücknehmers, dass die angeführte IBAN/BIC korrekt gepflegt und aktuell ist.

Die EWP ist im Zweifel über die Richtigkeit der IBAN/BIC-Angabe berechtigt, eine Bestätigung über die Echtheit und Zugehörigkeit der Bankverbindung zu verlangen.

### Finanzdaten

Anrede	Optional	Funktion in der Organisation
<input type="text"/>		<input type="text" value="Bilanzbuchhalter"/>
Vorname		Nachname
<input type="text" value="Max"/>		<input type="text" value="Maier"/>
E-Mail		Telefonnummer
<input type="text" value="max.maier@toplimo.at"/>		<input type="text" value="+4312299877"/>
<b>Bankkonto</b>		
IBAN		
<input type="text" value="AT00 0000 0000 0000 0000"/>		
BIC/SWIFT		Optional
<input type="text"/>		

Sobald alle Felder korrekt und vollständig befüllt sind, können diese zur Genehmigung gesendet werden.

E-Mail	Telefonnummer
max.maier@toplimo.at	+4312299877
<b>Bankkonto</b>	
IBAN	
AT82 3288 99990300 4444	
BIC/SWIFT	
-	
<input type="button" value="Details bearbeiten"/>	<input style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;" type="button" value="Zur Genehmigung senden"/>

Die Daten werden nun überprüft und wenn diese korrekt sind, wird die Rücknehmerrolle zur Organisation aktiv gesetzt.



**Rücknehmer**  
**Angaben zur Überprüfung übermittelt**

Die EWP wird Ihre Anmeldung prüfen. Bitte kontrollieren Sie Ihre E-Mail für weitere Anweisungen.

[Angaben zur Rolle](#)

[Zurück zur Startseite](#)

Die nächsten Schritte sind nun die Unterzeichnung des Rücknehmervertrages und die Erfassung der zum Rücknehmer dazugehörigen Rücknahmestellen im EWP-Portal. Die Rücknahmestellen können unabhängig vom Status der Vertragsunterzeichnung bereits im Portal angelegt werden und daher auch gleich die Anleitung wie diese erfasst werden können.

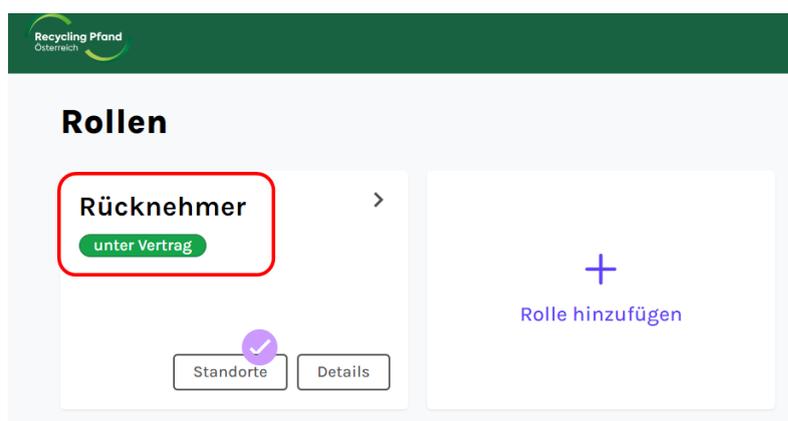
### 3 REGISTRIERUNG DER RÜCKNAHMESTELLE(N)

#### Was ist eine Rücknahmestelle?

Die Rücknahmestelle ist jener Ort, an welchen die zurückgenommenen Einwegpfandgebilde (egal ob mittels Rücknahmeautomaten oder durch manuelle Rücknahme) anfallen und die vollen Einwegpfandsäcke mit leeren Flaschen und Dosen zur Abholung bereitgestellt werden. Ein Rücknehmer muss also mindestens eine Rücknahmestelle registrieren, kann aber im Falle von zB mehreren Supermarktfilialen, Zweigniederlassungen, o.ä. auch mehrere Rücknahmestellen unter einem Rücknehmer registrieren.

Die Rücknahmestelle(n) ist/sind vor allem dann zu registrieren, wenn von diesen Standorten eine Abholung der vollen Einwegpfandsäcke gewünscht wird. Sollten zB kleinere Standorte, wo zwar eine Einwegpfandrücknahme erfolgt, diese dann aber nicht über das EWP-Netzwerk abgewickelt werden, so kann auf eine Registrierung dieser Standorte verzichtet werden. Beispiel eine Bäckerei betreibt 5 Filialen und verkauft in jeder Filiale Getränke in Einwegverpackungen. Gemäß Pfandverordnung muss in diesen Filialen von/vom Konsument:Innen zurückgenommen werden. Da die Anzahl an zurückgenommen Gebinden aber so gering ist, entscheidet die Bäckerei die geringe Anzahl in Eigenregie in deren Zentralstandort zu bringen und hier zu sammeln. Daher muss auch nur der Zentralstandort der Bäckerei als Rücknahmestelle registriert werden.

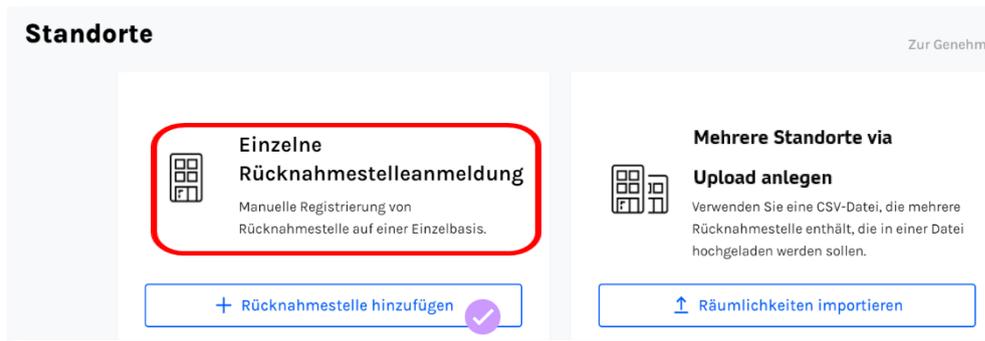
Der Start der Rücknahmestellenregistrierung erfolgt über das EWP-Portal, wenn man im Bereich „Rollen“ in der Schaltfläche „Rücknehmer“ auf den Butten „Standorte“ klickt.



Nun kann man im EWP-Portal die Rücknahmestellen entweder einzeln (für kleinere Organisationen bzw. einzelne Standorte die einfachere Version) oder via einer Upload-Funktion (für größere Organisation mit einer Vielzahl an Standorten) im EWP-Portal erfassen und registrieren.

## Variante 1: Registrierung von einzelnen Rücknahmestellen

Der User klickt dazu auf der linken Seite die blaue Schaltfläche „+ Rücknahmestelle hinzufügen“.



Das EWP-Portal leitet den User sofort in die dazugehörige Eingabemaske und zeigt den Namen der Organisation an, zu welcher diese Rücknahmestelle angelegt wird.

Die erste Eingabe ist der Name der Rücknahmestelle, welcher zB organisationsintern verwendet wird.

Danach folgen weitere Details zur Rücknahmestelle (tw. optionale Angaben zur besseren internen Zuordnung für zB die Zuteilung der Pfandgutschriften auf Filialebene, o.ä.).

Weiters wird die Adresse jeder Rücknahmestelle für Logistikzwecke benötigt. Um eine effiziente Abholung der vollen Säcke zu ermöglichen sind hier bitte genaue Angaben notwendig.

**Adresse des Standortes**

Adresszeile 1	Adresszeile 2	Optional
<input type="text" value="Hernalser Hauptstraße 177"/>	<input type="text" value="S-Bahn"/>	
Land	Stadt	
<input type="text" value="Österreich"/>	<input type="text" value="Wien"/>	
Postleitzahl		
<input type="text" value="1120"/>		

Neben der Adresse sind dann noch die Öffnungszeiten pro Tag und Rücknahmestelle anzugeben. Einfach die relevanten Wochentage markieren und dann werden die Eingabefenster aktiviert. Zu jedem Eintrag können dann individuelle Bemerkungen gemacht werden, um die logistische Betreuung bestmöglich zu gewährleisten.

**Öffnungszeiten**

Tag	Von	An
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	<input type="text" value="05:30 AM"/>	<input type="text" value="06:30 PM"/>
Hinweis		
<input type="text" value="Abholung an diesem Wochentag bevorzugt"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	<input type="text" value="05:30 AM"/>	<input type="text" value="06:30 AM"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="text" value="05:30 AM"/>	<input type="text" value="06:30 PM"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag	<input type="text" value="05:30 AM"/>	<input type="text" value="06:30 PM"/>

Im Anschluss werden einige allgemeine Details zur Eingewegpfandrücknahme in der jeweiligen Rücknahmestelle abgefragt. Hier ist die Art der Rücknahme in der Rücknahmestelle zu definieren (mit Rücknahmeautomaten oder manueller Rücknahme), sowie die gewünschte Art der Lieferung der leeren Einwegpfandsäcke und Plomben zum Verschließen der Säcke (in ein Zentrallager oder in die einzelne Rücknahmestelle).

Als allgemeine Indikation ist ein ungefähres Volumen an erwarteten, retournierten Stück für diese

Rückgabestelle anzugeben, sowie eine grobe Angabe über die verfügbare Lagerkapazität an vollen Einwegpfandsäcken in der Rücknahmestelle.

Für die Umsetzung eines möglichst reibungslosen Abholprozesses steht dann noch ein weiteres Textfeld zur Verfügung, in welchem etwaige Zugangsbeschränkungen oder besondere Anforderungen in Bezug auf die Abholung der vollen Säcke von dieser Rücknahmestelle genannt werden können.

Als letzten Teil dieses Abfragesegments ist dann noch anzugeben, ab wann die Rücknahmestelle aktiv sein wird bzw. wenn es zukünftig Rücknahmestellen gibt, wo eine Schließung bereits absehbar ist, dann auch das Enddatum der Rücknahmetätigkeit dieser Rücknahmestelle.

### Details zur Rücknahme

Art der Rücknahme  
Wählen

Versorgung mit Säcken/Dichtungen  
Wählen

Geschätztes Sammelvolumen pro Jahr  
Stücke

Lagerkapazität Säcke (m<sup>3</sup>)  
m<sup>3</sup>

Gibt es Zugangsbeschränkungen oder besondere Anforderungen für die Abholung von vollen Säcken? Optional

z.B.: Straßenbegrenzungen, maximale Höhe, besondere Zugangszeiten zur Straße...

Datum des Beginns der Rücknahme  
DD/MM/YYYY

Datum des Endes der Rücknahme Optional  
DD/MM/YYYY

So würde beispielhaft die Variante einer kleineren Rücknahmestelle mit manueller Rücknahme aussehen:

### Details zur Rücknahme

Art der Rücknahme  
Manuell

Versorgung mit Säcken/Dichtungen  
Über das Zentrallager

Geschätztes Sammelvolumen pro Jahr  
10000  
Stücke

Lagerkapazität Säcke (m<sup>3</sup>)  
1  
m<sup>3</sup>

Gibt es Zugangsbeschränkungen oder besondere Anforderungen für die Abholung von vollen Säcken? Optional

Parkplatz im Bahnhof benutzen und fußläufig zur Filiale weiter

z.B.: Straßenbegrenzungen, maximale Höhe, besondere Zugangszeiten zur Straße...

Datum des Beginns der Rücknahme  
01/01/2025

Datum des Endes der Rücknahme Optional  
DD/MM/YYYY

Im Falle einer Rücknahme mittels Rücknahmeautomaten wäre einerseits die Art der Rücknahme entsprechend zu wählen und dann auch die Details des/der jeweiligen Rücknahmeautomaten (Seriennummer, etc.) im EWP-Portal zu erfassen.

### Beispieleingabe für eine Rücknahmestelle mit Rücknahmeautomaten:

Gleich zu Beginn bei „Art der Rücknahme“ via Drop-Down-Menü die Möglichkeit „Rücknahmeautomat“ auswählen und dann zum Schluss den blauen Text „+Hinzufügen einer Rücknahmeeinheit“ anklicken.

**Details zur Rücknahme**

Art der Rücknahme  
Rücknahmeautomat

Versorgung mit Säcken/ Plomben  
Über das Zentrallager

Geschätztes Sammelvolumen pro Jahr: 500000  
Lagerkapazität Säcke (m³): 1

Stücke

Gibt es Zugangsbeschränkungen oder besondere Anforderungen für die Abholung von vollen Säcken? Optional  
Zufahrt nur mit Motorwagen möglich  
z.B.: Straßenbegrenzungen, maximale Höhe, besondere Zugangszeiten zur Straße...

Datum des Beginns der Rücknahme: 01/01/2025  
Datum des Endes der Rücknahme: DD/MM/YYYY Optional

[+ Hinzufügen einer Rücknahmeeinheit](#)

Sobald der Text „+Hinzufügen einer Rücknahmeeinheit“ angeklickt wurde, öffnet sich die Eingabemöglichkeit der Details zum Rückgabeautomaten. Hier sind dann der Automatenhersteller und die Seriennummer (RVU-ID) des Rücknahmeautomaten einzugeben:

**Rücknahmeautomat Info Nummer 1**

Name des Automatenherstellers  
Option wählen

Seriennummer des Rücknahmeautomaten

Anfangsdatum der Abholung in der Rücknahmestelle: DD/MM/YYYY  
Enddatum der Abholung in der Rücknahmestelle: DD/MM/YYYY Optional

Diese Seriennummer (RVU-ID) erhalten Sie bitte vom Hersteller Ihres Rücknahmeautomaten.

Bezüglich der Details zur Abholung der vollen Einwegpfandsäcke besteht im Falle von Säcken mit manuell gesammelten Gebinden eine Wahlmöglichkeit pro Rücknahmestelle.

**Option 1** ist die Abholung durch einen autorisierten Tarifpartner der EWP, welcher die vollen Säcke aus der manuellen Sammlung im Rahmen seiner Liefertätigkeit gleich mitnimmt (dies sollte aus organisatorischen Gründen im Vorfeld mit dem geplanten Tarifpartner abgestimmt werden – die Liste der autorisierten Tarifpartner sind auf Website der Recycling Pfand Österreich zu finden).

**Option 2** ist die Abholung durch die EWP-Logistik, womit aber eine Mindestabholmenge von 3 Säcken aus manueller Sammlung definiert ist. Bis dahin müssen die vollen Säcke bei der Rücknahmestelle verwahrt werden.

Die Einwegpfandsäcke, welche aus der Sammlung mit Rücknahmeautomaten entstehen, werden (bis auf wenige Ausnahmen) durch die EWP-Logistik abgeholt und daher muss die Rücknahmestelle mit Rücknahmeautomaten entsprechend auf EWP-Logistik gesetzt werden.

### Details zur Abholung

Wer soll die vollen Säcke abholen?

Adresse des Geschäfts ist auch Abholort

Ja

Nein

Wo?

Optional

Sollte die genaue Abholadresse nicht mit jener Rücknahmestelle übereinstimmen (zB Verwahrung der vollen Säcke in einem separaten Gebäude, Raum, etc.), dann ist dies bitte hier entsprechend anzugeben.

Nun erfolgen die genauen Vorgaben bezüglich der möglichen Abholtag und -zeiten, an welchen die Einwegpfandsäcke von der Rücknahmestelle tatsächlich abgeholt werden können. Die Eingabe erfolgt wie bereits aus den Öffnungszeiten bekannt ist – aktivieren der Wochentage + Abholzeiten pro Tag

Abholtag und -zeit

Tag	Von	An
<input checked="" type="checkbox"/> Montag <a href="#">Bemerkung hinzufügen</a>	07:00 AM	02:00 PM
<input type="checkbox"/> Dienstag		
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch <a href="#">Bemerkung hinzufügen</a>	07:00 AM	02:00 PM

Für etwaige Rückfragen betreffend der Abholung, ist dann noch ein Kontakt vor Ort anzugeben.

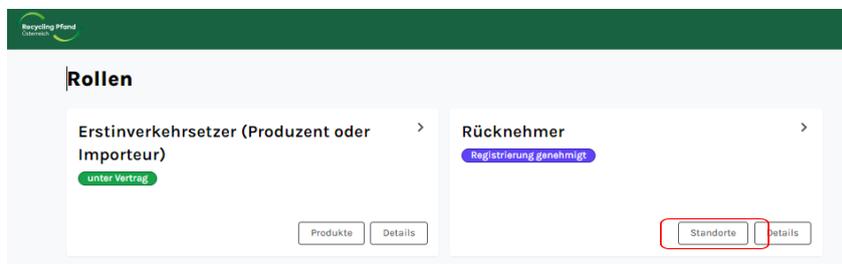
**Kontakt**

Anrede	Optional	Funktion in der Organisation
<input type="text"/>		<input type="text" value="Filialeleitung"/>
Vorname		Nachname
<input type="text" value="Maria"/>		<input type="text" value="Huber"/>
E-Mail		Telefonnummer
<input type="text" value="filiale4421@toplimo.at"/>		<input type="text" value="+43664777555331"/>

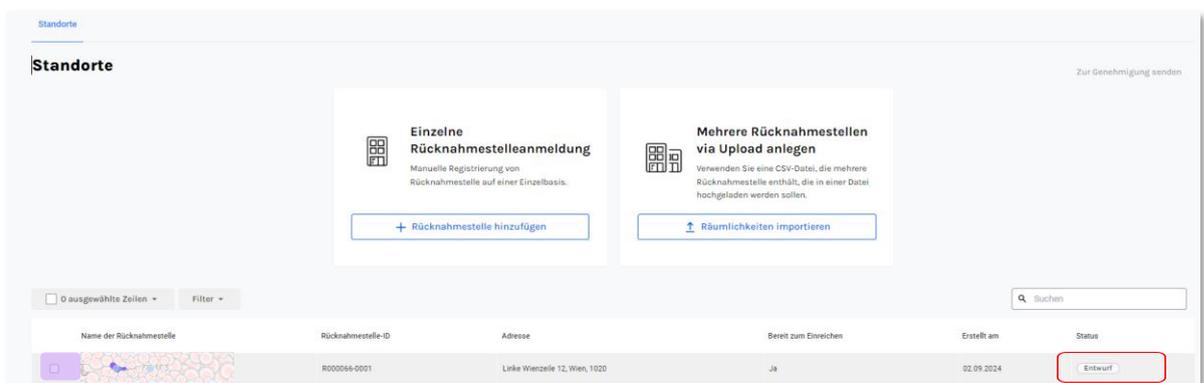
Abschließend besteht noch die Möglichkeit ein Dokument hochzuladen, sollten weitere Informationen zur Rücknahmestelle geteilt werden wollen.

Sonst wird die Registrierung der Rücknahmestelle über einen Klick auf den Button „Fortfahren“ abgeschlossen und der User kann mit der nächsten Rücknahmestelle weitermachen.

Alle angelegten Rücknahmestellen werden zwischengespeichert und können in der Standortübersicht aufgerufen werden. Dazu einfach in die Rücknehmer rolle gehen und hier auf den Button „Standorte“ klicken.



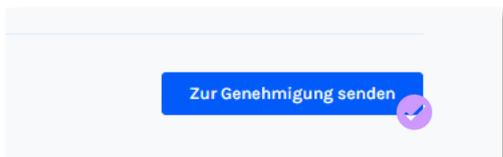
Das EWP-Portal listet dann alle Standorte auf und zeigt auch in der Spalte ganz rechts den aktuellen Status der Rücknahmestelle an:



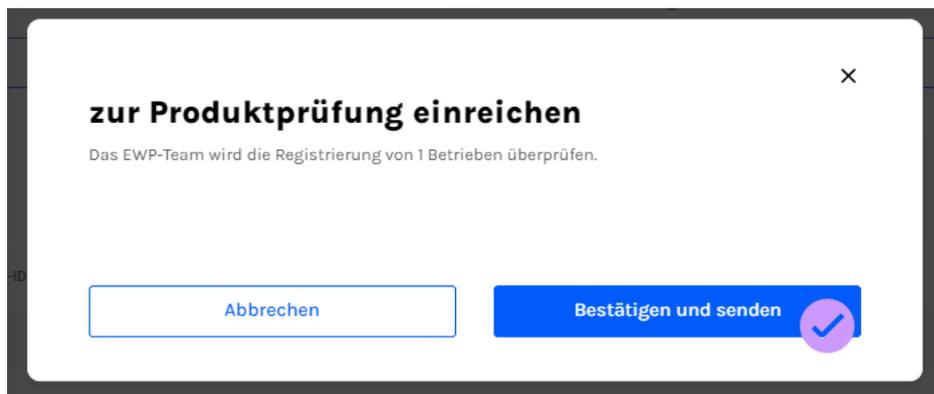
Um die Rücknahmestelle zu registrieren, ist bitte das Kästchen links neben dem Namen der

Rücknahmestelle zu aktivieren. Dies kann einzeln oder durch die Funktion „alle auswählen“ erfolgen.

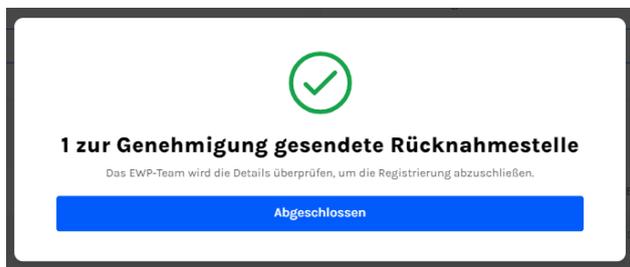
Sobald eine oder mehrere Rücknahmestelle so ausgewählt worden, ist der Button „Zur Genehmigung senden“ rechts oben im EWP-Portal aktiv geschaltet und die Daten der Rücknahmestellen können an das Team der EWP übermittelt werden.



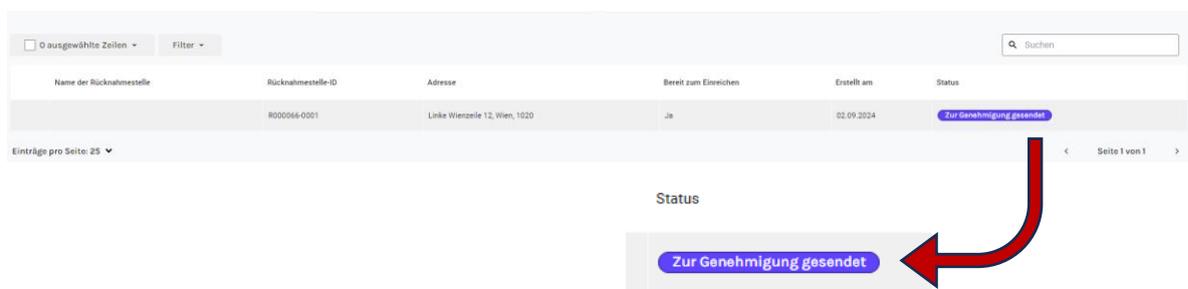
Das EWP-Portal fragt noch eine finale Freigabe ab, welche bestätigt werden muss:



Nun erfolgt die Bestätigung, dass die Daten übermittelt wurden und nun seitens EWP überprüft werden:



Der Status der Rücknahmestelle ändert sich auf „zur Genehmigung gesendet“



Das Team der EWP prüft nun die erfassten Daten und gibt die Rücknahmestellen bei korrekter Datenerfassung frei bzw. bei fehlerhafte Eingaben erfolgt eine entsprechende Rückmeldung an den Rücknehmer.

Wenn die Prüfung positiv abgeschlossen wurde, ändert sich der Status der Rücknahmestelle auf „registriert“ und wird im EWP-Portal in der Standortliste so auch angezeigt.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a table with the following columns: 'Name der Rücknahmestelle', 'Rücknahmestelle-ID', 'Adresse', 'Bereit zum Einreichen', 'Erstellt am', and 'Status'. A single row is visible with the following data: 'R000066-0001', 'Linke Wienzeile 12, Wien, 1020', and 'Ja'. The 'Status' column contains a green button labeled 'Registriert'. Below the table, there is a dropdown menu for 'Einträge pro Seite: 25'. To the right, there is a detailed view of the 'Status' field, showing a green button labeled 'Registriert'. A red arrow points from the 'Registriert' button in the table to the 'Registriert' button in the detailed view.

Name der Rücknahmestelle	Rücknahmestelle-ID	Adresse	Bereit zum Einreichen	Erstellt am	Status
	R000066-0001	Linke Wienzeile 12, Wien, 1020	Ja	02.09.2024	Registriert

Einträge pro Seite: 25

Status

Registriert

Somit ist die Rücknahmestelle(n) aktiv gesetzt und Teil des Rücknahmenetzwerkes des österreichischen Einwegpfandsystems.

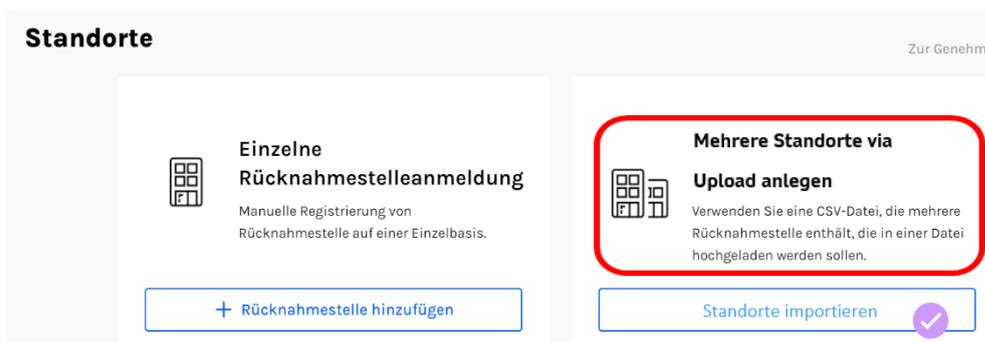
Es können nun Standorte ergänzt werden oder bestehende Rücknahmestellen bearbeitet werden, sollte sich zB bei den Abholzeiten etwas ändern, die Art der Rücknahme von manuell auf Automatenrücknahme umgestellt werden wollen oder auch die Änderung wer die vollen Säcke abholen soll (EWP-Logistik auf Tarifpartner). Alle diese Änderungen oder Aktualisierungen sind durch die Organisation selbst vorzunehmen.

**ACHTUNG:** Sobald die Rücknahmestellen angelegt sind, besteht aktuell keine Möglichkeit für den Rücknehmer nachträglich Änderungen in den erfassten Daten vornehmen zu können! Wir arbeiten an dieser Aktualisierungsmöglichkeit, aber im Augenblick bitte unbedingt vor der Übermittlung der Daten auf deren Richtigkeit zu achten!

## Variante 2: mehrere Rücknahmestellen via Uploadfunktion anlegen

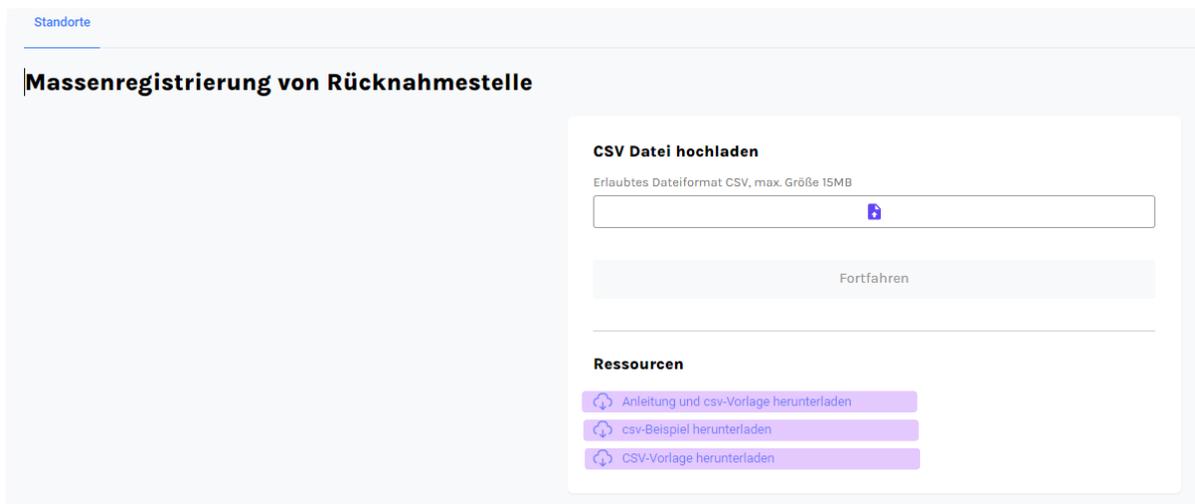
Sollten beim Rücknehmer eine Vielzahl an Rücknahmestellen anzulegen sein, so ist diese Variante zu bevorzugen. Hier werden die relevanten Daten/Informationen in Tabellenform vorbereitet und dann mittels Hochladens des ausgefüllten csv-Files die einzelnen Rücknahmestellen angelegt.

Wenn diese Variante angewendet werden soll, dann bitte auf den Button „Standorte importieren“ klicken.

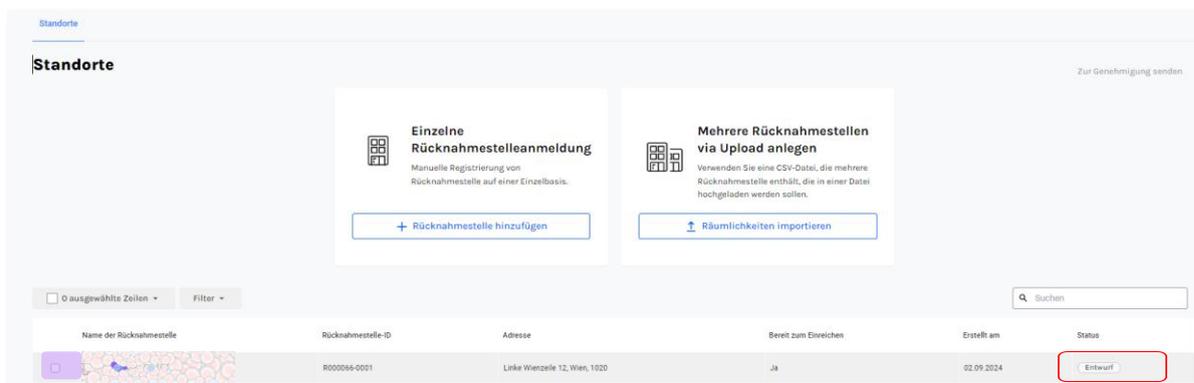


Das EWP-Portal stellt dann einerseits eine detaillierte Anleitung zur Verfügung, wie die Datei im Detail auszufüllen ist (Eingabe der Werte in der richtigen Form, Umgang mit Komma und Punkt, Datumsformate, etc.). Weiters kann man sich auch eine Beispieldatei herunterladen.

Abschließend ist dann die CSV-Vorlage herunterzuladen und entsprechend der Anleitung zu befüllen und in das EWP-Portal hochzuladen.

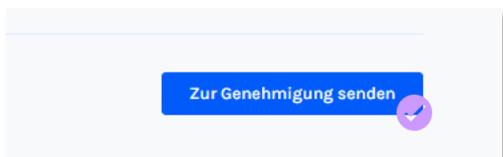


Egal ob die Rücknahmestellen einzeln Schritt-für-Schritt via dem EWP-Portal erfasst wurden, oder mit der Upload-Funktion mehrerer Rücknahmestellen auf einmal hochgeladen wurden, am Ende werden die Standorte in Listenform zur abschließenden Übermittlung angezeigt:

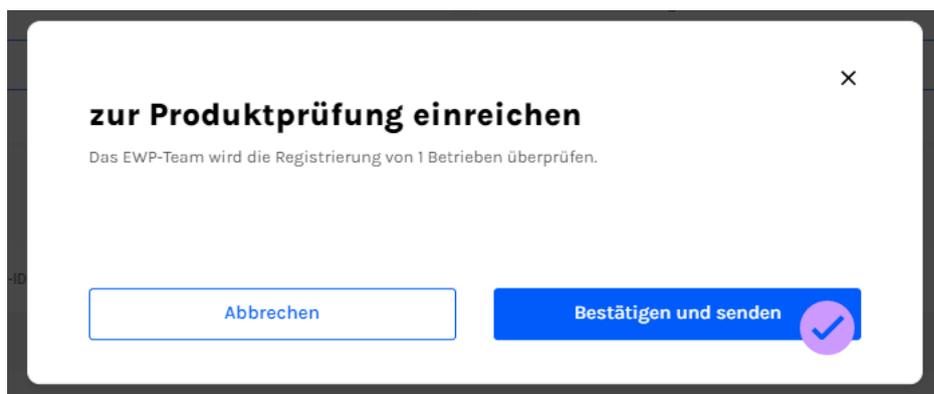


Um die Rücknahmestellen final zu registrieren, ist bitte das Kästchen links neben dem Namen der Rücknahmestelle zu aktivieren. Dies kann einzeln oder durch die Funktion „alle auswählen“ erfolgen.

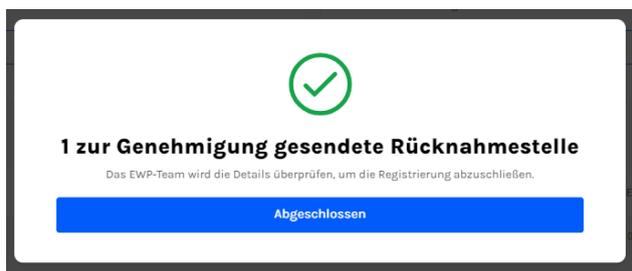
Sobald eine oder mehrere Rücknahmestelle so ausgewählt worden, ist der Butten „Zur Genehmigung senden“ rechts oben im EWP-Portal aktiv geschaltet und die Daten der Rücknahmestellen können an das Team der EWP übermittelt werden.



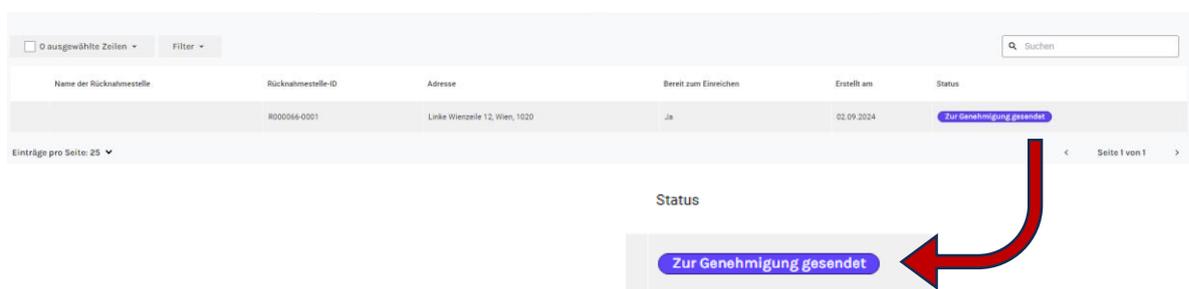
Das EWP-Portal fragt noch eine finale Freigabe ab, welche bestätigt werden muss:



Nun erfolgt die Bestätigung, dass die Daten übermittelt wurden und nun seitens EWP überprüft werden:

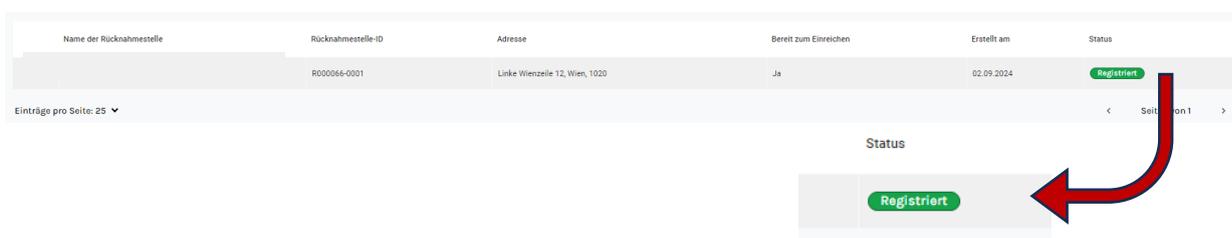


Der Status der Rücknahmestelle ändert sich auf „zur Genehmigung gesendet“



Das Team der EWP prüft nun die erfassten Daten und gibt die Rücknahmestellen bei korrekter Datenerfassung frei bzw. bei fehlerhafte Eingaben erfolgt eine entsprechende Rückmeldung an den Rücknehmer.

Wenn die Prüfung positiv abgeschlossen wurde, ändert sich der Status der Rücknahmestelle auf „registriert“ und wird im EWP-Portal in der Standortliste so auch angezeigt.



Somit ist die Rücknahmestelle(n) aktiv gesetzt und Teil des Rücknahmenetzwerkes des österreichischen Einwegpfandsystems.

Es können auch weitere Standorte ergänzt werden oder bestehende Rücknahmestellen bearbeitet werden, sollte sich zB bei den Abholzeiten etwas ändern, die Art der Rücknahme von manuell auf Automatenrücknahme umgestellt werden wollen oder auch die Änderung wer die vollen Säcke abholen soll (EWP-Logistik auf Tarifpartner). Alle diese Änderungen oder Aktualisierungen sind durch die Organisation selbst vorzunehmen.

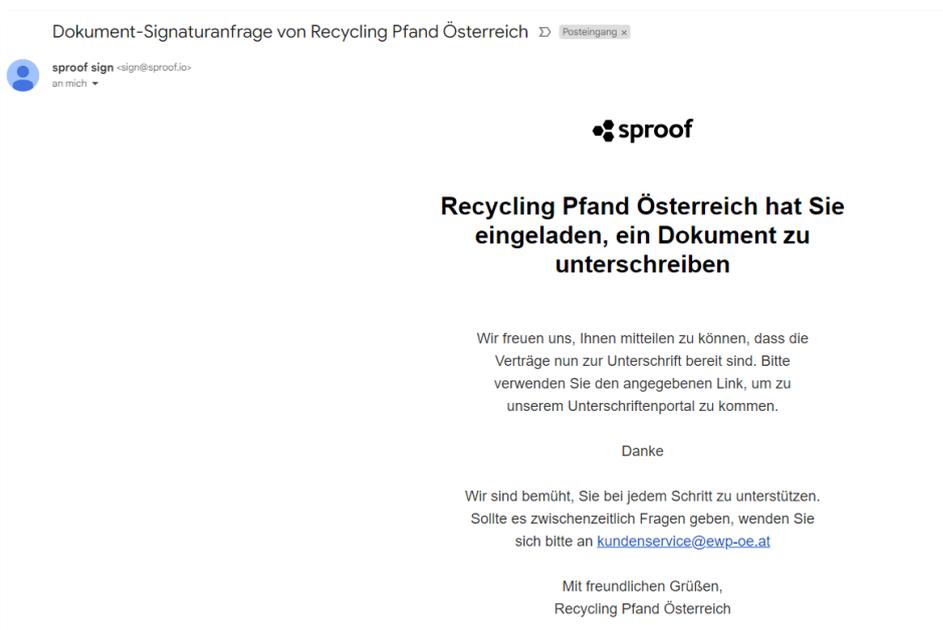
**ACHTUNG:** Sobald die Rücknahmestellen angelegt sind, besteht aktuell keine Möglichkeit für den Rücknehmer nachträglich Änderungen in den erfassten Daten vornehmen zu können! Wir arbeiten an dieser Aktualisierungsmöglichkeit, aber im Augenblick bitte unbedingt vor der Übermittlung der Daten auf deren Richtigkeit zu achten!

## TEIL IV – VERTRAGSUNTERLAGEN RÜCKNEHMER

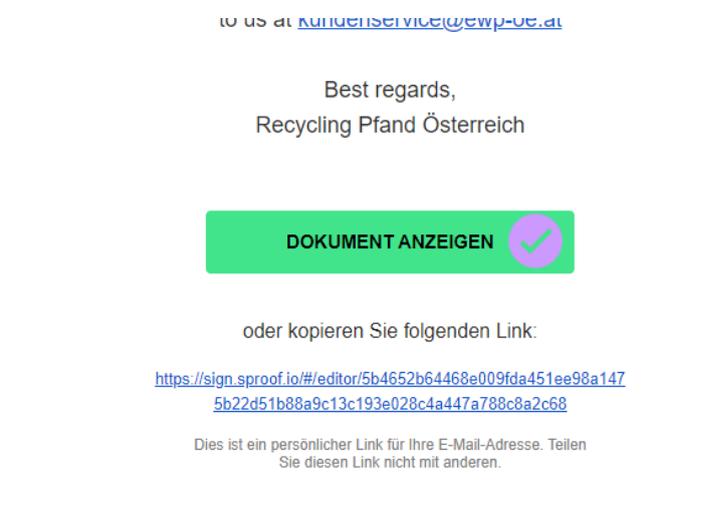
### 1 ERSTELLUNG DER VERTRAGSUNTERLAGEN & UNTERZEICHNUNG MITTELS ID-AUSTRIA-SIGNATUR

Sobald die Unternehmensrolle „Rücknehmer“ im EWP-Portal erfolgreich angelegt wurde, erstellt das EWP-Portal automatisch den dazugehörigen Rücknehmervertrag für den jeweiligen Rücknehmer anhand der auf Organisationsebene erfassten Details und der/die zeichnungsberechtigten Personen erhalten eine separate E-Mail-Benachrichtigung. Im EWP-Portal ist der Registrierungsprozess einmal unterbrochen, da als nächster Schritt die Vertragsunterzeichnung durch den Rücknehmer erfolgt.

**ACHTUNG:** Das E-Mail zur Vertragsunterzeichnung wird durch den digitalen Signatur-Provider „sproof“ an den/die Zeichnungsberechtigte verschickt und sieht je nach Email-System wie folgt aus:

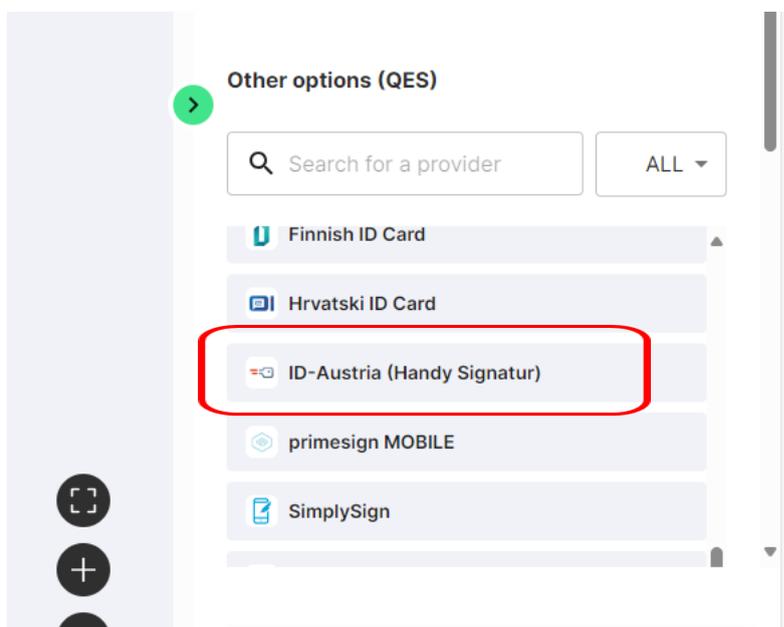
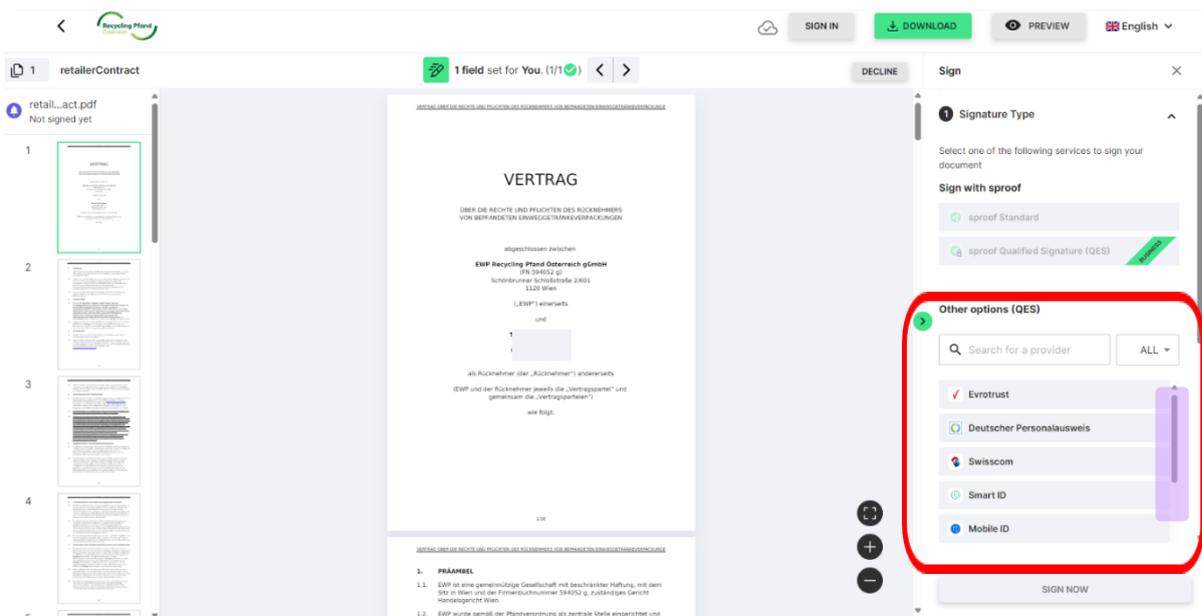


Hier nun bitte im Email nach unten scrollen und auf den grünen Button „Dokument anzeigen“ klicken:

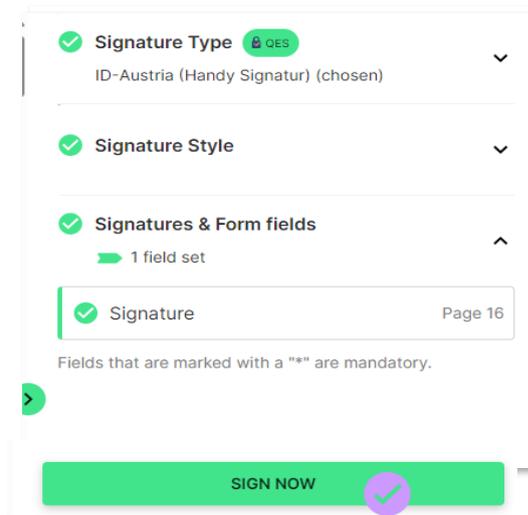


Anschließend werden die Zeichnungsberechtigten automatisch zum im Sproof-Portal hinterlegten Rücknehmervertrag geleitet, wo die Unterzeichnung mittels digitaler Signatur vorgenommen werden kann.

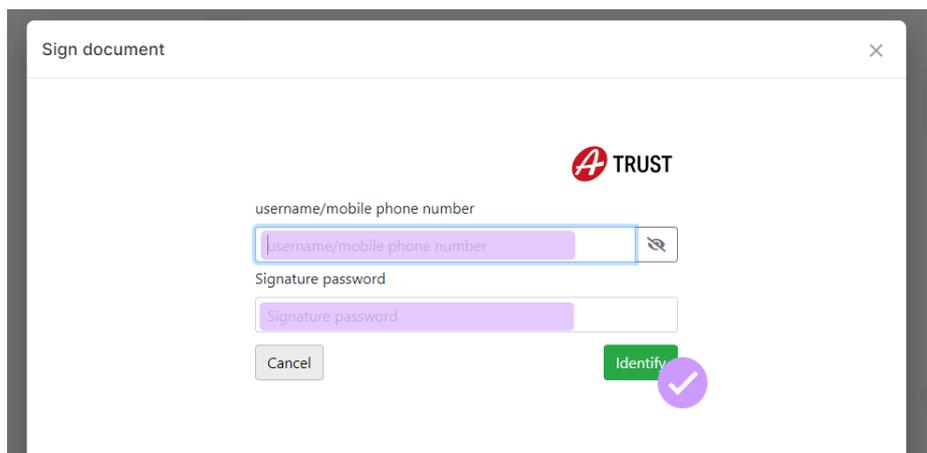
Auf der angezeigten Website findet der User rechts unten im Auswahlmenü die möglichen Signaturlösungen. Die für Österreich relevante ist ID-Austria (Handy Signatur), welche man mittels des Scrollbalken in dieser Aufzählung/Untermenü findet und dann auswählen kann.



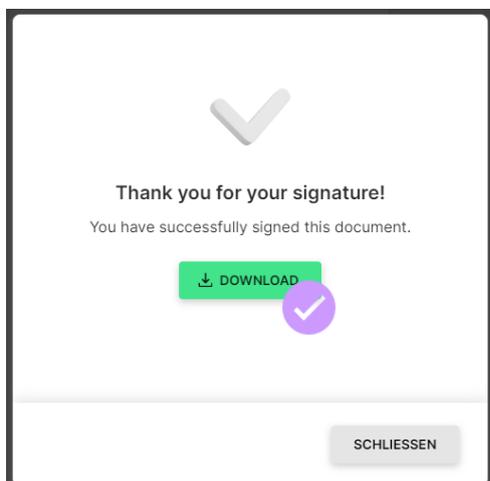
Die „sproof“ Plattform zeigt dem User nun alle Unterschriftsfelder an, welche im Rücknehmervertrag vorgesehen sind. Aktuell ist dies nur ein einziges Feld im Dokument und die Meldung sieht wie folgt aus:



Wenn Sie bzw. alle zeichnungsrelevanten Personen über eine ID-Austria-Signatur verfügen, können Sie den digitalen Unterzeichnungsprozess mittels einem Klick auf „Sign Now“ starten. Die „sproof“-Plattform leitet den/die User nun auf den ID-Austria-Login weiter, wo nun die digitale Unterschrift vorzunehmen ist und die Bestätigung erfolgt.



Wenn die Unterschrift von ID-Austria bestätigt wurde, gibt „sproof“ folgende Bestätigungsmeldung:

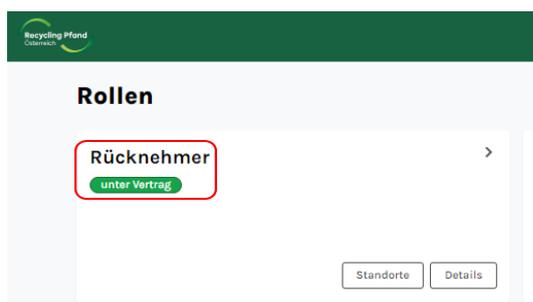


Nun kann der digital unterschriebene Rücknehmervertrag heruntergeladen werden – klick auf die Schaltfläche „DOWNLOAD“ und lokal abgespeichert werden.



Mehrmals täglich prüft das EWP-Portal eingelangte, unterzeichnete Verträge, welche positiv abgeschlossen werden konnten und setzt dann den Status des Rücknehmer automatisch auf „unter Vertrag“.

Sobald dieser Schritt erfolgt ist, wird der Status Ihrer Rolle als Rücknehmer auf „unter Vertrag“ gesetzt und die Zusammenarbeit mit der EWP Recycling Pfand Österreich kann starten.

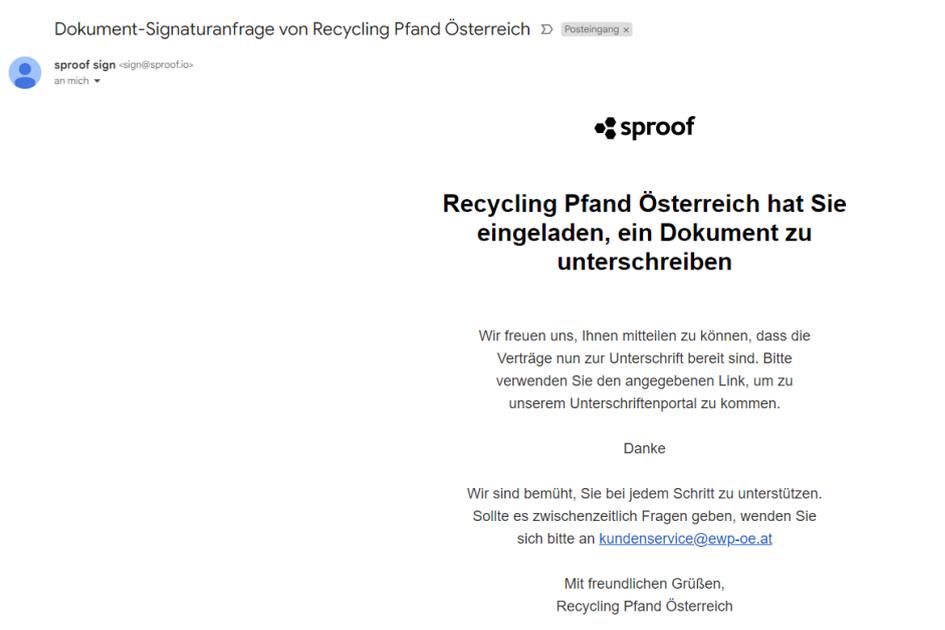


Bitte um Verständnis, dass dieser Schritt einige Stunden dauern kann.

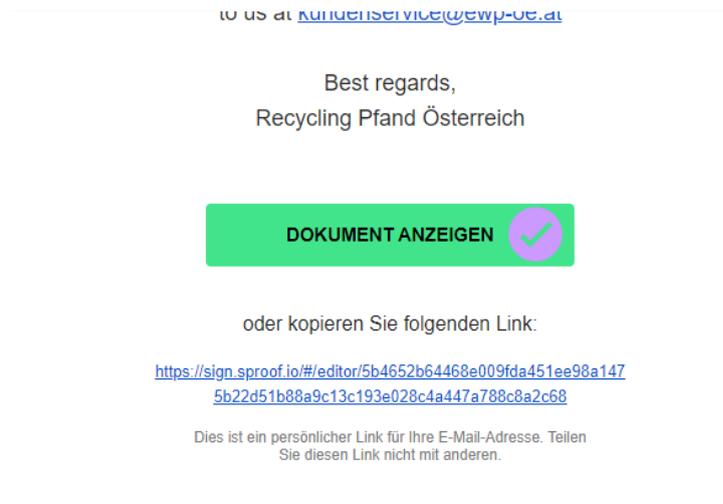
## 2 ERSTELLUNG DER VERTRAGSUNTERLAGEN & EIGENHÄNDIGE UNTERZEICHNUNG

Sobald die Unternehmensrolle „Rücknehmer“ im EWP-Portal erfolgreich angelegt wurde, erstellt das EWP-Portal automatisch den dazugehörigen Rücknehmervertrag für den jeweiligen Rücknehmer anhand der auf Organisationsebene erfassten Details und der/die zeichnungsberechtigten Personen erhalten eine separate E-Mail-Benachrichtigung. Im EWP-Portal ist der Registrierungsprozess einmal unterbrochen, da als nächster Schritt die Vertragsunterzeichnung durch den Rücknehmer erfolgt.

**ACHTUNG:** Das E-Mail zur Vertragsunterzeichnung wird durch den digitalen Signatur-Provider „sproof“ an den/die Zeichnungsberechtigte verschickt und sieht je nach Email-System wie folgt aus:

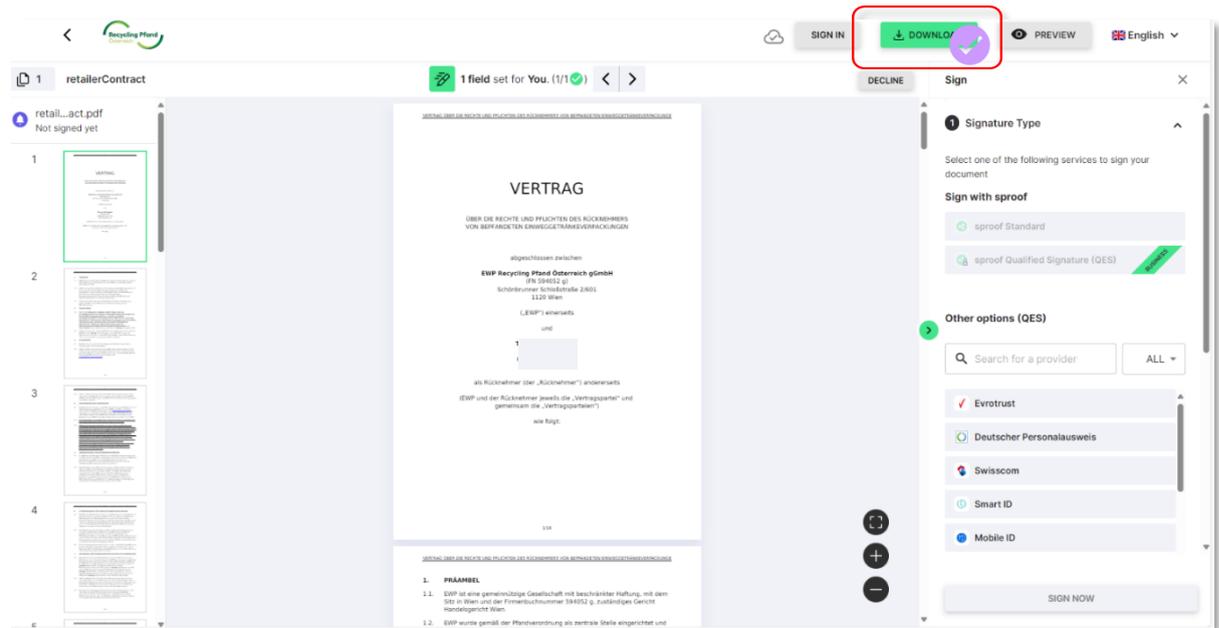


Hier nun bitte im Email nach unten scrollen und auf den grünen Button „Dokument anzeigen“ klicken:

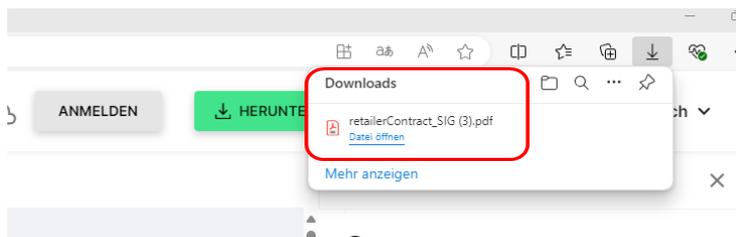


Anschließend werden die Zeichnungsberechtigten automatisch zum im Sproof-Portal hinterlegten Rücknehmervertrag geleitet, wo die Unterzeichnung wie vorhin beschrieben mittels digitaler Signatur vorgenommen werden kann. Sollte dies nicht gewünscht oder möglich sein, klicken Sie bitte auf den

grünen Button „Download“ rechts oben auf der Website.



Der Vertrag wird nun als pdf-Dokument heruntergeladen und kann in den Downloads bzw. durch einen Klick auf das pdf-File im pop-up-Fenster rechts oben am Bildschirm aufgerufen werden.



Nun kann der Rücknehmervertrag ausgedruckt und unterschrieben werden. Bitte unterschreiben Sie diesen entsprechend Ihrer Angaben, welche Sie im Rahmen der Organisationsregistrierung im EWP-Portal angegeben haben (Zeichnungsberechtigte für Verträge).

Den unterschriebenen Vertrag schicken Sie dann bitte per Post an folgende Adresse:

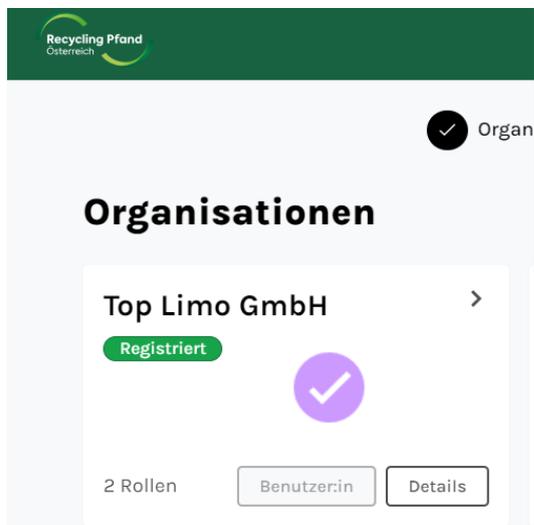
EWP Recycling Pfand Österreich gGmbH  
zH Kundenservice  
Schönbrunner Schloßstraße 2/601  
1120 Wien

Das EWP-Team wird die einlangenden Verträge prüfen und wenn diese in Ordnung sind die Rücknehmerrolle bestätigen. Der aktuelle Status kann wie gehabt im EWP-Portal eingesehen werden.

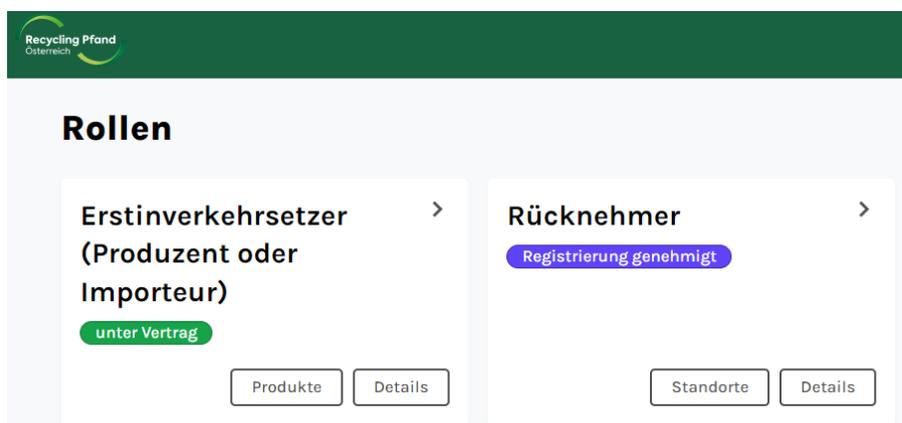
Nur wenn dieser Registrierungsprozess erfolgreich abgeschlossen ist, kann eine ordnungsgemäße Zusammenarbeit zwischen dem Rücknehmer und der EWP in Bezug auf die Rücknahme der Einwegpfandgebilde erfolgen.

### 3 AUFRUFEN DER VERTRAGSUNTERLAGEN bzw. PRÜFEN DES RÜCKNEHMERSTATUS

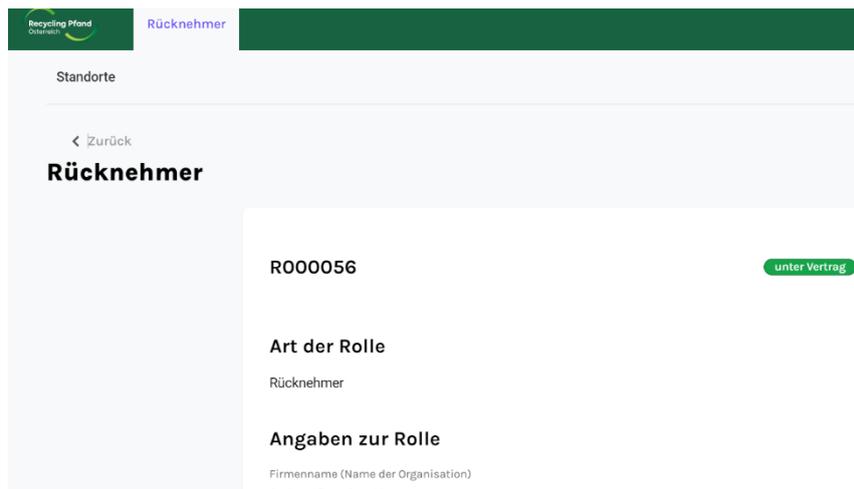
Der Key-User meldet sich im EWP-Portal an und landet auf der Startseite seines Benutzerkontos. Hier wählt der Key-User mittels einfachen anklicken der Schaltfläche mit dem Organisationsnamen dieses aus und bekommt nun die hinterlegten Unternehmensrollen angezeigt.



Anschließend werden der/dem User:In die Rollen angezeigt, welche bei dieser Organisation hinterlegt sind und welchen Status sie haben.



In diesem Untermenü „Rollen“ wählt der Key-User nun die Rolle „Rücknehmer“ mittels eines Klicks auf die Schaltfläche aus und bekommt die Detaildaten der Rücknehmerrolle angezeigt.



Wenn der Rücknehmer den Status „unter Vertrag“ hat, muss der User nun nur noch nach unten scrollen und findet dort die unterzeichneten Vertragsunterlagen.



## TEIL VI – HÄUFIGE FRAGEN & ANTWORTEN

noch in Ausarbeitung