

# CHECKLISTE – Bereit für die Einwegpfand Rücknahme?

Diese Checkliste soll Ihnen als unverbindliche Orientierungshilfe dienen. Haben Sie alle organisatorischen bzw. systemischen Schritte zum Start der Einwegpfandrücknahme erfolgreich erledigt oder gibt es noch offene Themen, die abgearbeitet werden müssen?



Seit 1.1.2025 werden Einweggetränkerverpackungen aus Kunststoff und Metall mit einer Füllmenge von 0,1 bis 3 Liter bepfandet. Diese Getränkeverpackungen sind durch das österreichische Pfandlogo gekennzeichnet. Pro Verpackung werden 25 Cent beim Verkauf eingehoben.

## VARIANTE 1: Manuelle Rücknahme

1. Erste Schritte	Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Allgemeines Informationsmaterial zur Einwegpfandeinführung und Abwicklung lesen bzw. Webinar(e) besuchen oder nachhören	<a href="#">Infos/Unterlagen auf der EWP-Website (Downloads bzw. Webinare)</a>
<input type="checkbox"/> Erste interne Überlegungen/Vorbereitungen was die Haupttätigkeiten für seine Organisation in Bezug auf die Einwegpfandabwicklung wären (z.B. Pfandrückgabeabwicklung, Anmeldung voller Säcke, Lagerung voller Säcke, Prüfung Pfandgutschriften, etc.) und welche Abteilungen/Bereiche involviert werden müssen	
<input type="checkbox"/> Interne Verantwortungen zum Thema Einwegpfand im Unternehmen definieren und Abläufe skizzieren	
<input type="checkbox"/> Entscheidung Registrierung bei der EWP ja/nein → Infos auf der EWP-Website	<a href="#">Manuelle Rücknahme   Recycling Pfand Österreich</a>
<input type="checkbox"/> Wenn Registrierung ja, dann notwendige Unterlagen/Informationen vorbereiten: <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Organisationsnamen lt. Firmenbuch bzw. Vereinsregister</li><li><input type="checkbox"/> Firmenbuch-Nummer (wenn relevant)</li><li><input type="checkbox"/> UID-Nummer (wenn vorhanden)</li><li><input type="checkbox"/> Steuer-Regime → Regelbesteuerung oder Sonderform – bitte mit Steuerberater klären</li><li><input type="checkbox"/> Namen zeichnungsberechtigte Person(en) für den Rücknehmervertrag vorbereiten die auch lt. Firmenbuch unterzeichnen dürfen</li><li><input type="checkbox"/> Vorgaben Vertragsunterzeichnung lt. Firmenbuch müssen eingehalten werden (z.B. mind. 2 Geschäftsführer müssen unterzeichnen, dann auch mind. 2 zeichnungsberechtigte Personen anführen)</li><li><input type="checkbox"/> Festlegung Abholung der gesammelten Pfandgebinde in Säcken. Entweder ein bestehender Lieferant (= sofern Tarifpartner der EWP) oder die EWP-Logistik.</li></ul>	<a href="#">ewp-infoblatt-tarifpartner.pdf</a>
2. Registrierung im Einwegpfandportal	Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Handbuch Registrierung Rücknehmer lesen	<a href="#">2024-09-02-handbuch-registrierung-ewp-portal-ruecknehmer-version-2.0.pdf</a>
<input type="checkbox"/> Benutzeranlage im EWP-Portal durchführen	

- Organisation registrieren
- Rolle „Rücknehmer“ registrieren & Rücknehmervertrag unterschreiben
- Rücknahmestellen registrieren
- Weitere Benutzer anlegen inkl. Rollen/Berechtigungsvergabe
  - Administrator
  - Rücknehmerrolle
  - Mitarbeiter RNS (Rücknahmestelle)
- Alle Registrierungsstufen im EWP-Portal in der Spalte Status auf „grün“

### 3. Weitere Vorbereitungsschritte

#### Anmerkungen

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Buchhalterische Behandlung der Pfandbeträge im Ein- bzw. Verkauf und die Verbuchung der Aufwandsentschädigung für die manuelle Rücknahme (Handling Fee)  | <a href="#">Infoblatt zur Pfandverrechnung</a><br><a href="#">Infoblatt Handling Fee</a> |
| <input type="checkbox"/> Betriebsinterne Abläufe definiert und Systeme (z.B. Kassensystem, IT-ERP-System, etc.) vorbereitet   |  |
| <input type="checkbox"/> Anmeldemöglichkeit von vollen Säcken in den Rücknahmestellen geschaffen <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anmeldung über EWP-Portal</li> <li><input type="checkbox"/> Anmeldung über EWP-Rücknehmer-App</li> </ul> | <a href="#">Info Plombenanmeldung</a>  |
| <input type="checkbox"/> Gesicherte Lagerungsmöglichkeit der vollen Säcke schaffen  |  |
| <input type="checkbox"/> Erstbestückung Säcke & Plomben erhalten  | <a href="#">Infoblatt Säcke &amp; Plomben</a>  |
| <input type="checkbox"/> Schulungen der Mitarbeiter:innen bzgl. Einwegpfandrücknahme vorgenommen  | <a href="#">EWP Recycling Pfand – Rücknahme mit Registrierung</a>                        |
| <input type="checkbox"/> Schulungen der Mitarbeiter:innen bzgl. Anmeldung voller Säcke vorgenommen  | <a href="#">Video EWP-Rücknehmer-App recycling-pfand.at/downloads.html</a>               |

## VARIANTE 2: Automatenrücknahme

### 1. Erste Schritte

#### Anmerkungen

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Allgemeines Informationsmaterial zur Einwegpfandeinführung und Abwicklung lesen bzw. Webinar(e) besuchen oder nachhören  | <a href="#">Infos/Unterlagen auf der EWP-Website (Downloads bzw. Webinare)</a> |
| <input type="checkbox"/> Erste interne Überlegungen/Vorbereitungen was die Haupttätigkeiten für seine Organisation in Bezug auf die Einwegpfandabwicklung wären (z.B. Pfandrückgabeabwicklung, Anmeldung voller Säcke, Lagerung voller Säcke, Prüfung Pfandgutschriften, etc.) und welche Abteilungen/Bereiche involviert werden müssen |  |
| <input type="checkbox"/> Interne Verantwortungen zum Thema Einwegpfand im Unternehmen definieren und Abläufe skizzieren   |  |
| <input type="checkbox"/> Auswahl Rücknahmeautomat – siehe Liste zugelassener Automaten und Hersteller   | <a href="#">Liste zugelassener Automaten inkl. Hersteller</a>                  |
| <input type="checkbox"/> Vorbereitung und Umsetzung Automatenaufstellung  |  |

## 2. Registrierung im Einwegpfandportal

### Anmerkungen

Handbuch Registrierung Rücknehmer lesen [Handbuch Registrierung](#)

Vor dem Start des Registrierungsprozesses die notwendigen Unterlagen/ Informationen vorbereiten:

- Organisationsnamen lt. Firmenbuch bzw. Vereinsregister
- Firmenbuch-Nummer (wenn relevant)
- UID-Nummer (wenn vorhanden)
- Steuer-Regime → Regelbesteuerung oder Sonderform – bitte mit Steuerberater klären
- Namen zeichnungsberechtigte Person(en) für den Rücknehmervertrag vorbereiten die auch lt. Firmenbuch unterzeichnen dürfen
- Vorgaben Vertragsunterzeichnung lt. Firmenbuch müssen eingehalten werden (z.B. mind. 2 Geschäftsführer müssen unterzeichnen, dann auch mind. 2 zeichnungsberechtigte Personen anführen)
- Festlegung Abholung der gesammelten Pfandgebinde in Säcken. Entweder ein bestehender Lieferant (= sofern Tarifpartner der EWP) oder die EWP-Logistik.

Benutzeranlage im EWP-Portal durchführen

Organisation registrieren

Rolle „Rücknehmer“ registrieren & Rücknehmervertrag unterschreiben

Rücknahmestellen registrieren [Automatenanbindung](#)

- Allgemeine Daten der Rücknahmestelle
- Rücknahmeautomat(en) hinzufügen (RVU-ID vom Hersteller anfordern)
- Nach Rücknahmestellenfreigabe die Initialisierung des/der Automaten vornehmen

Weitere Benutzer anlegen inkl. Rollen/Berechtigungsvergabe

- Administrator
- Rücknehmerrolle
- Mitarbeiter RNS (Rücknahmestelle)

Alle Registrierungsstufen im EWP-Portal in der Spalte Status auf „grün“

## 3. Weitere Vorbereitungsschritte

### Anmerkungen

Buchhalterische Behandlung der Pfandbeträge im Ein- bzw. Verkauf und die Verbuchung der Aufwandsentschädigung für die manuelle Rücknahme (Handling Fee) [Infoblatt zur Pfandverrechnung](#)  
[Infoblatt Handling Fee](#)

Betriebsinterne Abläufe definiert und Systeme (z.B. Kassensystem, IT-ERP-System, etc.) vorbereitet

Lagerungsmöglichkeit der vollen Säcke schaffen. INFO: Anmeldung einer Abholung voller Säcke entfällt, da Automatenanbindung die Anmeldung automatisch auslöst

Erstbestückung Säcke & Plomben erhalten [Infoblatt Säcke & Plomben](#)

Schulungen der Mitarbeiter:innen bzgl. Einwegpfandrücknahme vorgenommen

