

Gemeinde:  Lfd.Nr.  Jahr: 2021 Kd.Nr.:

## Meldebogen für Restmüll-, Bio- und Papiertonnen

*Achtung: Bitte alle Angaben vollständig angeben, da sonst keine Bearbeitung möglich ist!*

### Grundstücks-/ Wohnungslage:

Straße  Nr.  Wohnungs-Nr.

### 4 ! Wichtige Berechnungsgrundlagen !

<b>1. bewohntes Grundstück</b> Personen, in <input type="text"/> Haushalten <input type="text"/>	<b>2. Gewerbegrundstücke</b> Firmen <input type="text"/> Anzahl der Mitarbeiter <input type="text"/> <b>Erhebungsbogen</b> <input type="checkbox"/> in der Anlage <input type="checkbox"/> ausgehändigt am: <input type="text"/>
---	---

<b>Grundstücks-/ Wohnungseigentümer</b> <input type="text" value="5"/> <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Eheleute <input type="checkbox"/> Firma	<b>Rechnungsempfänger</b> <input type="text" value="6"/>
--	--

Name, Vorname/ Firma (+ Inhaber) <input type="text"/>  Straße, Haus-Nr. <input type="text"/>  PLZ, Ort <input type="text"/>  Telefon-/ Handy-Nr. <input type="text"/>  Email-Adresse <input type="text"/>	<p style="color: red; text-align: center;"><b>Ab dem 01.01.2023 werden keine Rechnungsempfänger mehr erfasst. Es gibt jedoch folgende Ausnahmen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bereits erfasste Rechnungsempfänger bleiben bestehen</li> <li>Hausverwaltungen</li> <li>gesetzliche Betreuer</li> <li>beauftragte Familienangehörige, wenn Eigentümer sich nicht mehr selbst kümmern können</li> <li>Ansprechpartner, sofern der Eigentümer sich im Ausland befindet</li> <li>Nachlassverwalter</li> <li>Gewerbe (nach Rücksprache mit Sachbearbeiter)</li> </ul>
---	---

### Tonnenbestellung: Nach § 34 der ZAW-Abfallsatzung werden 12,50- Euro Verwaltungsgebühr erhoben!

	Tonnenbestand ALT	Tonnenbestand NEU	abgemeldete Strichcode-Nr.	wirksam ab Monat/Jahr	<input type="text" value="11"/> Bemerkung
<b>Restmüll</b> Anzahl/ Größe	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	Tonne defekt <input type="checkbox"/> JA Grund Nr. <input type="text"/>
<b>Bio</b> Anzahl/ Größe			keine		Gemeinschaftstonnen <input type="checkbox"/> JA Tonne defekt <input type="checkbox"/> JA Grund Nr. <input type="text"/>
<b>Papier</b> Anzahl/ Größe			keine		Tonne defekt <input type="checkbox"/> JA Grund Nr. <input type="text"/>

\*Kenn-Ziffer Grund: 1. Verschleiß 2. beschädigt d. Abfuhr 3. Verbrannt 4. Verschwunden/Diebstahl 5. Fremd Randalismus 6. gesuchte Tonne

**Sonstiges:**  Ummeldung innerhalb der Familie  Eigentümer verstorben - Erbe  Bestandskorrektur  Biogemeinschaft mit Kd.Nr.

<b>Unterschrift des Antragssteller:</b> <input type="text" value="13"/> <input type="checkbox"/> Eigentümer <input type="checkbox"/> Mieter	<b>Datum:</b> <input type="text"/>
--	------------------------------------

### !!!Folgender Abschnitt wird von der Verwaltung/ Bauhof ausgefüllt!!!

<b>Tonnenausgabe am:</b> <input type="text" value="14"/>			
	zurückgegeben	NEU aushändigen	Erledigungsvermerkt Bauhof
<b>Restmüll</b> Anzahl/ Größe	<input type="text" value="15"/>	<input type="text"/>	Erledigt am: <input type="text" value="16"/>  <input type="checkbox"/> Anlage(n)
<b>Bio</b> Anzahl/ Größe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nicht erledigt weil: <input type="checkbox"/> Tonne verschmutzt <input type="checkbox"/> nicht bereitgestellt <input type="checkbox"/> Eigentum <input type="checkbox"/> nicht geleert
<b>Papier</b> Anzahl/ Größe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> nicht geleert
Erledigungsvermerk ZAW (Datum, Unterschrift) <input type="text" value="17"/>		Erledigungsvermerk Gemeinde (Datum, Unterschrift) <input type="text" value="18"/>	

# Bearbeitung der Meldebögen

Generell sind die Meldebögen entsprechend beiliegender Mustermeldung auszufüllen.

## EXCEL-Version:

- nur am PC auszufüllen
- Weiterleitung an den ZAW per E-Mail oder per Fax

## PDF-Druckversion (=Kopiervorlage):

- Weiterleitung an den ZAW per Email oder per Fax

## Kommune, Laufende-Nr. + Jahr, (1):

- Bei der Excel-Version ist die Kommune auszuwählen, bei der PDF Version muss die Kommune eingetragen werden
- Die Laufende-Nr. ist von der jeweiligen Kommune beginnend bei Nr. 1 fortlaufend für das Jahr (*Jahreszahl bitte immer mit angeben*) zu vergeben.
- Sie wird für statistische Zwecke benötigt. Am Ende des Jahres erfragt der ZAW hierfür die Gesamtmeldebogenanzahl bei der jeweiligen Gemeinde/Stadt an.

## Kunden-Nr. (2):

- Die Kunden-Nr. ist auf den Gemeindegefäßlisten verzeichnet und entsprechend auf dem Meldebogen anzugeben.
- Ausnahme: Bei Neuanmeldungen eines Grundstückes kann diese Angabe von der Kommune nicht erfolgen, da die Kunden-Nr. erst bei Eingabe in das System von Seiten des ZAW vergeben wird. Wir bitten daher das Wort „NEU“ hier einzutragen.

## Grundstückslage (3):

- Hier muss der Standort der Gefäße vermerkt werden, Straße und HausNr.
- Wenn es sich um ein Gebäude mit mehreren Eigentumswohnungen handelt, dann ist unbedingt die entsprechende Wohnungs-Nr. zu verzeichnen, in dieses Feld bitte nicht die HausNr. eintragen.

## Wichtige Berechnungsgrundlagen (4)

### 1. Bewohntes Grundstück

- zur Berechnung Mindestrestmüllvolumen:
  - Personen- und Haushaltsanzahl (*Kinder zählen als vollwertige Person, Haushaltsanzahl dient zur Ermittlung des zustehenden Papiervolumens*)
- Angaben müssen immer für die entsprechende Kundennummer gemacht werden (bisherige oder neu angelegte)

### 2. Gewerbegrundstück oder Grundstück mit Haushalten und Gewerbe

- Zur Berechnung des Mindestrestmüllvolumens wird die genaue Firmen- und Mitarbeiteranzahl benötigt.
- *Der Erhebungsbogen* ist auszuhändigen/zuzusenden oder auf die ZAW-Homepage /Punkt Service und Informationen/Abfall von A-Z/Gewerbeabfall/Erhebungsbogen zu verweisen. Die Bestätigung des Unternehmens, welche dem Erhebungsbogen beiliegt, ist kurzfristig an den ZAW zu senden.
- Hinweis an das Unternehmen/den Bürger: der Erhebungsbogen ist innerhalb

von 2 Wochen wieder beim ZAW abzugeben.

#### Grundstücks-/ Wohnungseigentümer (5):

- Hier ist die komplette Anschrift des Eigentümers aufzunehmen, handelt es sich um mehrere Eigentümer, ist **ein Eigentümer** nach Abklärung einzutragen, der als Ansprechpartner für die Gebührenabrechnung aufzunehmen ist. Alle weiteren Eigentümer sind ebenfalls mit vollständiger Anschrift unter „Sonstiges“ oder ggf. auf einem gesonderten Blatt anzugeben.
- Sofern es sich um eine Firma handelt, ist der *Geschäftsführer* mit anzugeben, bei einem Verein ist der 1. Vorsitzende/ Kassenwart mit Anschrift anzugeben.
- Sollte eine Person ein im Grundbuch eingetragenes Nießbrauchrecht (nicht Wohnrecht!) besitzen, kann diese auch als Eigentümer in dem Meldebogen eingetragen werden. Hierbei ist der/die tatsächliche Eigentümer/in unter „Sonstiges mit Anschrift“ aufzuführen.

#### Rechnungsempfänger (6):

- **Ab dem 01.01.2023 werden keine Rechnungsempfänger mehr erfasst.** (siehe oben)  
Es gibt jedoch folgende Ausnahmen:
- bereits erfasste Rechnungsempfänger bleiben bestehen
- Hausverwaltungen
- gesetzliche Betreuer
- beauftragte Familienangehörige, wenn Eigentümer sich nicht mehr selbst kümmern können
- Ansprechpartner, sofern der Eigentümer sich im Ausland befindet
- Nachlassverwalter
- Gewerbe (nach Rücksprache mit Sachbearbeiter)

#### Tonnenbestand „Alt“ (7):

- Der Gefäßbestand des bisherigen Tonnenbestandes (vor der Änderung) muss verzeichnet werden. Die Daten des „alten“ Gefäßbestandes befinden sich auf den Gemeindegefäßbestandslisten.
- Der in der Gefäßbestandsliste angegebene Tonnenbestand ist mit dem Bürger abzugleichen.

#### Tonnenbestand „Neu“ (8):

- Nach den gemachten Änderungen ist hier von der Kommune der „neue“ Gefäßbestand des Grundstückes aufzuführen.

#### Abgemeldete Strichcodenummer (9):

- Ist nur bei Restmüllgefäßen bzw. Restmüllcontainer zu verzeichnen.
- Bei Restmüllgefäßen bzw. Restmüllcontainer die abgemeldet werden, ist es zwingend erforderlich die vollständige/n Strichcodenummer/n zu verzeichnen. Eine Strichcodenummer ist immer achtstellig (die letzten 3 Ziffern können Zahlen und/oder Buchstaben sein).
- Die Strichcodenummern sind ebenfalls auf der Gefäßbestandsliste zu ersehen. (diese sind ebenfalls mit den Angaben der Bürger abzugleichen).

#### Wirksam ab, Monat/ Jahr (10):

- Hier wird das Datum eingetragen, ab wann die Änderung wirksam werden soll.
- Hierbei wird grundsätzlich der 1. des Folgemonats eingetragen
- Ausnahme: Rückwirkende Anmeldungen (wobei hier zu beachten ist, dass die Grundgebühr für den ganzen Monat anfällt)

#### Bemerkungen (11):

- Bei defekten Gefäßen ist es dringend notwendig, dieses anzugeben, die häufigsten Gründe sind unten rechts mit entsprechenden Kennziffern aufgeführt, welche bei dem Feld „Bemerkungen“ einzutragen sind.
- **Restmüllgefäße, die nach Abmeldung weiter entleert werden, weil der Strichcode nicht entfernt und das Restmüllgefäß nicht bei der Kommune zurück gegeben wurde, werden zukünftig bei dem Leerungsvorgang in der Schüttung stoppen. Diese Gefäße fallen ins Auto. Bitte in diesen Fällen –sofern vom Bürger bestätigt wird, dass die Tonne im Auto entsorgt wurde, den Grund: „gesuchte Tonne“ angeben.**
- Bei der Zeile für das Biogefäß ist es ebenfalls notwendig anzukreuzen, ob es sich um Gefäßgemeinschaften handelt. Sollte es sich um Gefäßgemeinschaften handeln, ist/sind unter „Sonstiges“ die betreffende(n) Kundennummer(n) anzugeben.

#### Sonstiges (12):

- Bsp.: Angaben zum Strichcodeversand, falls Abweichung von der Eigentümer- bzw. Rechnungsanschrift, ggf. Name des Gewerbes
- Ummeldung innerhalb der Familie
- Biogemeinschaft mit: Kundennummer
- Eigentümer verstorben – Erbe(n)
- Bestandskorrektur

#### Unterschrift des Antragstellers, Datum (13):

- Der Antragsteller hat den ausgefüllten Meldebogen mit Unterschrift und Datum zu bestätigen.
- Bei schriftlicher Bestellung ist das Schriftstück als Anlage mitzusenden
- Bei telefonischer Bestellung ist immer anzukreuzen, ob es sich um den Mieter oder Eigentümer handelt.

#### Tonnentausch/-Ausgabe am (14):

- Termin des Tonnentausches

#### Tonnenausgabe (15):

- In dieser Tabelle wird eingetragen, welche Müllgefäße neu ausgeliefert, zurückgegeben bzw. umgetauscht werden sollen.

#### Erledigungsvermerk Bauhof (16):

- Der entsprechende Sachbearbeiter hat hier das Datum des Tauschtages einzutragen.
- Sollte der Tausch nicht stattgefunden haben, ist der entsprechende Grund anzugeben.
- Die v. g. Angaben sind von dem entsprechenden Sachbearbeiter mit Datum und Unterschrift/Hand-Zeichen abzuzeichnen.

#### Erledigungsvermerk ZAW (17):

- Sind die angegebenen Änderungen von dem Meldebogen bei dem ZAW im System eingegeben, wird dies von der entsprechenden Sachbearbeitung abgezeichnet.

#### Erledigungsvermerk der Kommune (18):

- Sind alle v. g. Angaben entsprechend ausgefüllt, ist der Meldebogen von der Kommune entsprechend mit Datum und Unterschrift abzuzeichnen und an den ZAW weiter zu leiten.