

Handleiding indienen maandopgaven afvalbedrijven in WasteTool vanaf Januari 2021

Leidschendam, 11-06-2021



Postbus 1266
2260 BG Leidschendam
070-2002 580
www.nedvang.nl
info@nedvang.nl

Auteurs Nedvang b.v.
Versie 2.3 d.d. 2021/juni/11



Inhoud

1	Inleiding	4
2	Algemene werking WasteTool	5
2.1	Inloggen en navigeren naar opgaven	5
2.2	Homescherm	5
3	Algemene werking maandopgave	7
3.1	Openen van de maandopgave	7
3.2	Onderdelen maandopgave formulier	7
3.3	Invullen van de maandopgave	10
3.4	Indienen van de maandopgave	12
3.5	Corrigeren van de maandopgave	15
3.6	Controle van de maandopgave door Nedvang	17
4	Details opgave per materiaalsoort	21
4.1	Materiaalsoorten Hout, Glas en Oud papier en karton	21
4.2	Materiaalsoorten Metaal en Kunststof	21
4.3	Rekenhulp materiaalsoorten Hout en Kunststof	21
4.4	Materiaalsoort PMD	23
4.5	Nagescheiden restafval	25

1 Inleiding

Jouw bedrijf heeft een overeenkomst afgesloten met Nedvang en daarom vragen wij je periodiek de hoeveelheden aan Nedvang te melden die op jouw locaties zijn verwerkt en eventueel gerecycled. Voor het melden van de hoeveelheden kan gebruik gemaakt worden van onze online portal WasteTool. Je kunt binnen deze portal informatie invoeren en terugzien voor de maand- en jaaropgaven.

In deze handleiding laten we je de systematiek zien om tot een juiste invulling van de maandopgaven te komen. Met WasteTool registreer je de verschillende materiaalsoorten die binnen jouw bedrijf worden verwerkt.

De opgavemogelijkheden voor bedrijven zijn uitgebreid met nieuwe opgavetypes. Naast de opgaven voor glas, hout, kunststof, metaal en oud papier wordt er met ingang van 2021 ook opgave gedaan van:

- PMD binnen het bronscheidings- en ketenregiemodel;
- nagescheiden restafval binnen het nascheidings- en ketenregiemodel.

Zowel afvalbedrijven als gemeenten moeten bovenstaande nieuwe materiaalsoorten, indien van toepassing, via WasteTool gaan melden.

De maandopgaven over 2021 worden ingevuld op bedrijfs-/locatieniveau. De jaaropgave over 2021 voor jouw bedrijven/locaties wordt, wanneer de 12 maanden van het betreffende jaar zijn ingediend en goedgekeurd, in het eerste kwartaal van 2022 beschikbaar gesteld op holdingniveau.

Mocht je naar aanleiding van deze handleiding nog vragen hebben dan kun je contact opnemen met jouw accountmanager of via:

- telefoon: 0900-NEDVANG (0900-6338264, reguliere gesprekskosten)
- e-mail: wastetool@nedvang.nl

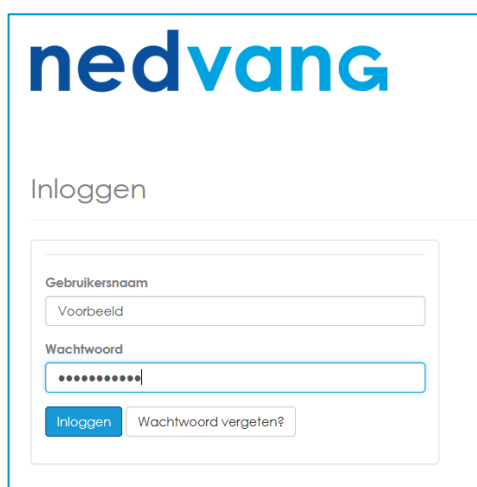
2 Algemene werking WasteTool

2.1 Inloggen en navigeren naar opgaven

Om WasteTool te openen kun je in een browser navigeren naar <https://wastetool.nedvang.nl/> om op de inlogpagina te belanden (afbeelding 1).

Na het inloggen zie je het profielscherm (afbeelding 2) waar de keuze voor één bedrijf of locatie (profiel) gemaakt kan worden. Je navigeert vervolgens naar het homescherm van het gekozen profiel. Er kan tijdens de werkzaamheden altijd worden gewisseld tussen de profielen.

Mocht je al eerder hebben ingelogd, maar je bent je wachtwoord vergeten dan kun je met de knop 'Wachtwoord vergeten?' een reset aanvragen. Een nieuw wachtwoord zal per e-mail naar het bij ons bekende e-mailadres worden verzonden.



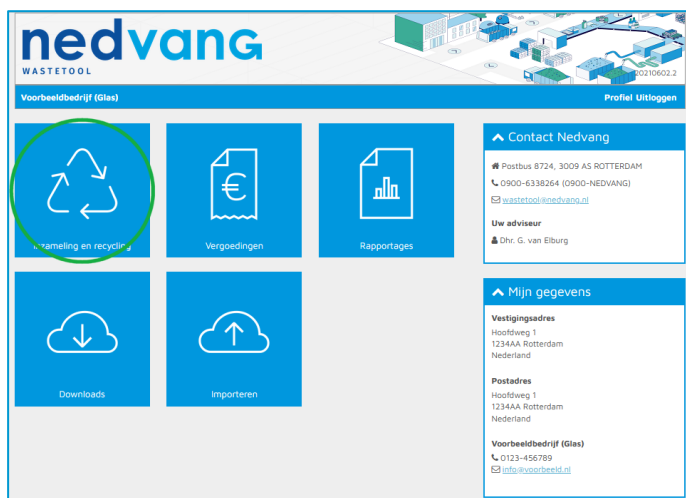
(afbeelding 1)



(afbeelding 2)

2.2 Homescherm

Voor het statusoverzicht van je opgaven klik je op de tegel 'Inzameling en recycling' (afbeelding 3).



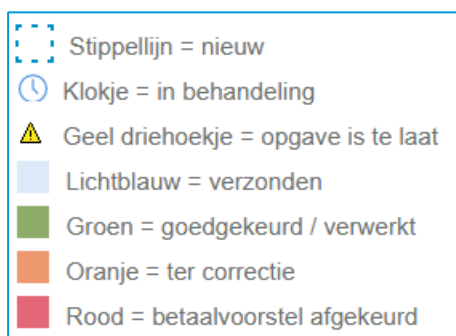
(afbeelding 3)

Afbeelding 4 toont het statusoverzicht van alle maandopgaven. Na afloop van ieder kwartaal wordt, als de betreffende maandopgaven zijn goedgekeurd, het betaalvoorstel opgemaakt. Dit kun je via het statusoverzicht openen en eventueel downloaden.



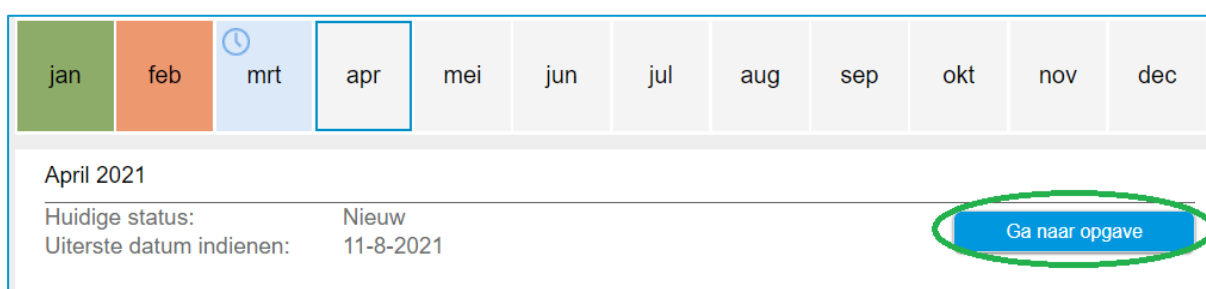
(afbeelding 4)

De betekenis van de verschillende kleuren en iconen staat hieronder beschreven (afbeelding 5).



(afbeelding 5)

Na selectie van een maand verschijnt eronder de status- en loginformatie. Aan de rechterkant wordt de knop 'Ga naar opgave' getoond waarmee je naar de opgave kunt navigeren. In onderstaand voorbeeld (afbeelding 6) is de maand april geselecteerd om te openen.



(afbeelding 6)

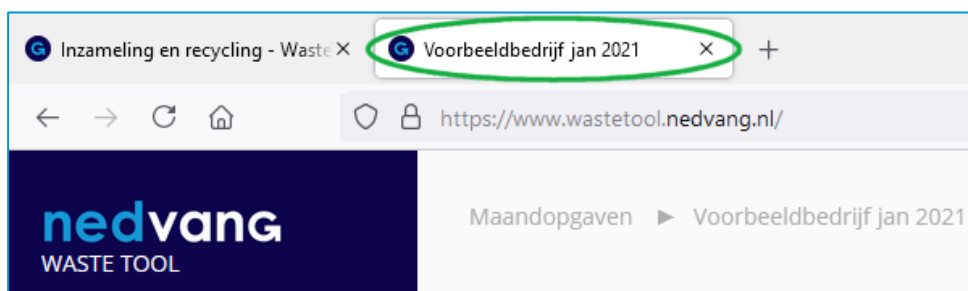
De algemene werking van het maandopgaveformulier en het invullen ervan wordt uitgelegd in hoofdstuk 3 van deze handleiding.

3 Algemene werking maandopgave

De algemene werking van de maandopgave wordt hieronder uitgelegd aan de hand van een voorbeeldbedrijf voor het materiaal glas. De opzet van deze maandopgave verschilt in de basis niet van de overige materialen. Specifieke uitleg over welke onderdelen in welk geval moeten worden ingevuld is opgenomen in hoofdstuk 4.

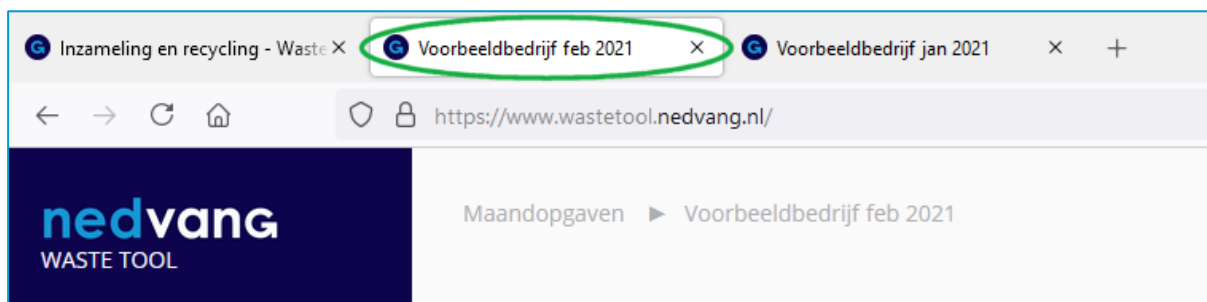
3.1 Openen van de maandopgave

Klik in het statusoverzicht op de maand waarvoor je de opgave wilt openen. Klik vervolgens op de knop 'Ga naar opgave' (zie ook afbeelding 6), de maandopgave opent in je browser in een nieuw tabblad zoals te zien in afbeelding 7. In dit geval is de maandopgave voor januari 2021 geopend.



(afbeelding 7)

Door de werking met tabbladen in de browser is het mogelijk om maandopgaven van verschillende maanden tegelijk te openen. In afbeelding 8 is via het statusscherm ook de opgave voor februari 2021 geopend. Deze wordt in een nieuw tabblad getoond, naast de al eerder geopende opgave van januari 2021.



(afbeelding 8)

Als je klaar bent met het werken aan de opgave van een bepaalde maand kun je, na het eventueel opslaan of indienen van de opgave, de maandopgave sluiten door op de X van het betreffende tabblad te klikken. Let op, met het sluiten van het tabblad wordt de opgave niet opgeslagen, dit moet je altijd op het formulier zelf doen.

3.2 Onderdelen maandopgave formulier

Het formulier voor de maandopgave bestaat uit meerdere delen die hieronder kort worden toegelicht aan de hand van een afbeelding en de omschrijving van de in te vullen secties zoals vastgelegd in het Uitvoerings- en Monitoringsprotocol. Verdere verdieping van de informatie zoals bijvoorbeeld een uitleg over de verschillende meetpunten is terug te vinden op <https://www.umpverpakkingen.nl/> onder 'Uitvoeringsprotocol Afvalbedrijven, hoofdstuk 3 – Opgave en vergoeding'.

Inkomende stroom

Als eerste vragen wij aan de bovenkant van het formulier onder 'Inkomende stroom' om de ingezamelde hoeveelheden vanuit verschillende bronnen te melden (afbeelding 9).

Inkomende stroom		
(Glas) apr 2021		
Status: Nieuw		
Inzameling - Vanuit gemeenten		
Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg
Voorbeeldgemeente 4	Glas	0
Voorbeeldgemeente 2	Glas	0
Voorbeeldgemeente 1	Glas	0
Voorbeeldgemeente 3	Glas	0
		0
Inzameling - Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners		
Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg
Bedrijfsafval	Glas	0
Bewerking - Overig inkomend - Vanuit andere afvalbedrijven / locaties		
Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg
_Overig (Glas)	Glas	0

(afbeelding 9)

Inzameling- Vanuit gemeenten

Het in de desbetreffende maand op het meetpunt inzameling gewogen gewicht per materiaalsoort direct afkomstig van gemeenten, per gemeente. In het geval van PMD zowel het ingewogen, afgekeurde als geaccepteerde gewicht en in het geval van restafval het gewicht nagescheiden restafval;

Inzameling- Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners

Het in de desbetreffende maand op het meetpunt inzameling gewogen gewicht per materiaalsoort direct afkomstig van bedrijfsmatige ontdoeners, geaggregeerd tot één gewicht;

Bewerking - Overig inkomend - Vanuit andere afvalbedrijven / locaties

Het in de desbetreffende maand bij ontvangst gewogen overig inkomend gewicht per materiaalsoort, afkomstig van andere afvalbedrijven.

Uitgaande stroom

Vervolgens vragen wij hoe de inkomende hoeveelheden via een uitgaande stroom zijn doorgezet (afbeelding 10).

(afbeelding 10)

Bewerking - Overige bewerking / onbekend

Het in de desbetreffende maand uitgeleverd gewogen gewicht per materiaalsoort overig uitgaand (optioneel).

Toepassing - Afgeleverd voor recycling

Het in de desbetreffende maand op het meetpunt recycling gewogen gewicht per materiaalsoort dat bij de recycler is afgeleverd;

Toepassing - Afgeleverd voor energie-terugwinning

Het in de desbetreffende maand op het meetpunt energierugwinning gewogen gewicht per materiaalsoort dat bij de energierugwinningsinstallatie is afgeleverd;

Verwerking

Onder de sectie 'Verwerking' vult u de verwerking van de inkomende hoeveelheden in (afbeelding 11). Deze sectie is voor een klein aantal bedrijven van toepassing.

(afbeelding 11)

Verwerking - Geaccepteerd voor recycling

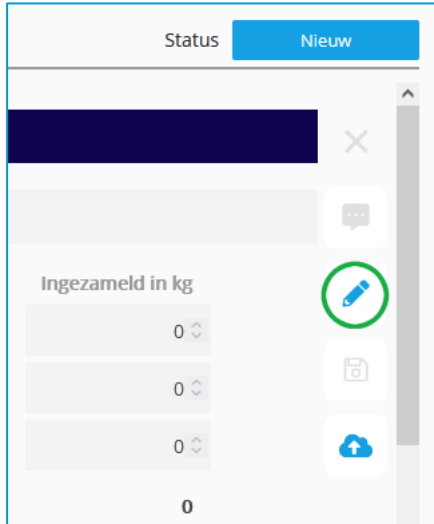
Het in de desbetreffende maand op het meetpunt recycling geaccepteerd gewogen gewicht per materiaalsoort;

Verwerking - Geaccepteerd voor energie-terugwinning

Het in de desbetreffende maand op het meetpunt energierugwinning geaccepteerd gewogen gewicht per materiaalsoort.

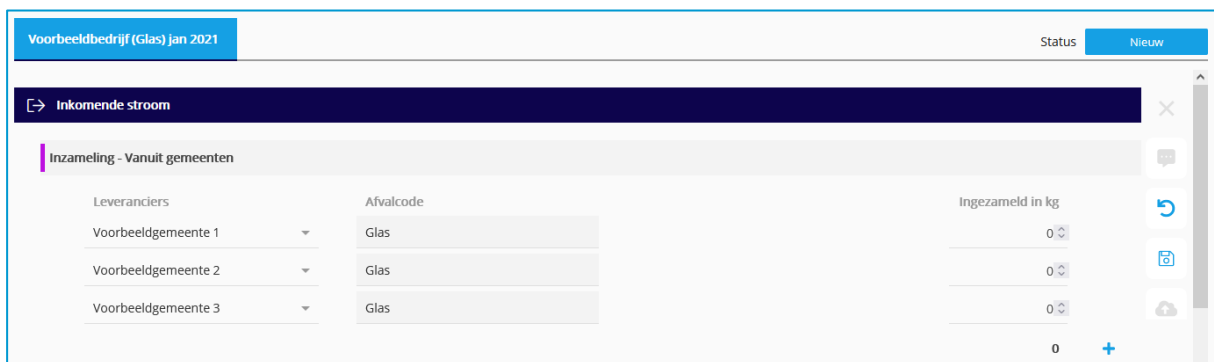
3.3 Invullen van de maandopgave

De maandopgave opent altijd in leesmodus. Om te beginnen met het invullen van de maandopgave moet het formulier in de editmodus worden gezet. Vanuit deze modus kun je de kilo's invullen, regels toevoegen en het formulier opslaan. De edit knop bevindt zich aan de rechterzijde van het formulier in de vorm van een pennetje (afbeelding 12).

The image shows a user interface for a monthly report. At the top, there are two buttons: 'Status' and 'Nieuw' (New). Below these, there is a dark blue bar with a white 'X' icon. Underneath, there is a light grey bar with a speech bubble icon. The main section is titled 'Ingezameld in kg' (Collected in kg) and contains three input fields, each with a '0' and a small up/down arrow. To the right of these fields is a vertical toolbar with three icons: a pencil (highlighted with a green circle), a document with a plus sign, and a cloud with an up arrow. At the bottom, there is a total value of '0'.

(afbeelding 12)

Nadat de opgave in editmodus is geopend worden er aantal nieuwe elementen zichtbaar (afbeelding 13).

The image shows a screenshot of the 'Inkomende stroom' (Incoming flow) section in edit mode. The top bar is blue and contains the text 'Voorbeeldbedrijf (Glas) jan 2021'. To the right of this bar are 'Status' and 'Nieuw' buttons. Below the bar, there is a dark blue header with a white 'X' icon and the text 'Inkomende stroom'. Underneath, there is a light grey bar with the text 'Inzameling - Vanuit gemeenten'. The main section contains a table with three columns: 'Leveranciers', 'Afvalcode', and 'Ingezameld in kg'. The table has three rows, each with a dropdown menu for 'Leveranciers' (containing 'Voorbeeldgemeente 1', 'Voorbeeldgemeente 2', and 'Voorbeeldgemeente 3'), a text input field for 'Afvalcode' (containing 'Glas'), and a numeric input field for 'Ingezameld in kg' (containing '0'). To the right of the table is a vertical toolbar with three icons: a circular arrow, a document with a plus sign, and a cloud with an up arrow. At the bottom, there is a total value of '0' with a plus sign.

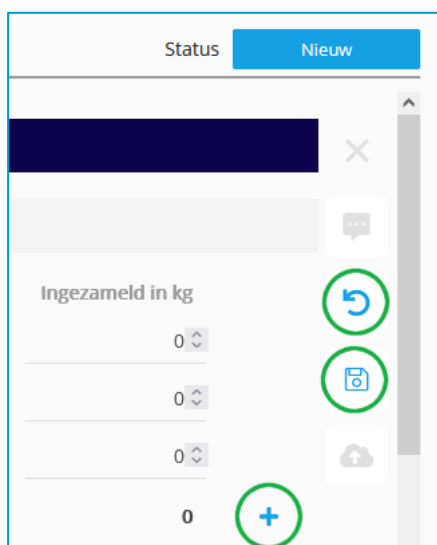
(afbeelding 13)

Onder 'Leveranciers' geef je voor de inkomende stromen de herkomst van het materiaal op. De bij ons bekende leveranciers hebben wij al vooringevuld in de opgave. Als er 'Niet van toepassing' staat bij de leverancier hoeft je deze niet nader te specificeren en alleen de totale hoeveelheid op te geven.

De 'Afvalcode' staat vast ingesteld op de materiaalsoort waarvoor de opgave wordt ingevuld. Deze kun je niet aanpassen.

In de kolom 'Ingezameld in kg' vul je de hoeveelheid materiaal in. Standaard zal hier een waarde van 0 kilo getoond worden. Alle hoeveelheden moeten worden ingevuld in hele kilo's, in te vullen velden mogen niet leeg blijven. Als je opgave doet van de materiaalsoort PMD kan het zijn dat je ook opgave moet doen van de hoeveelheid afgekeurd materiaal. Dit wordt verder toegelicht in hoofdstuk 4 van deze handleiding.

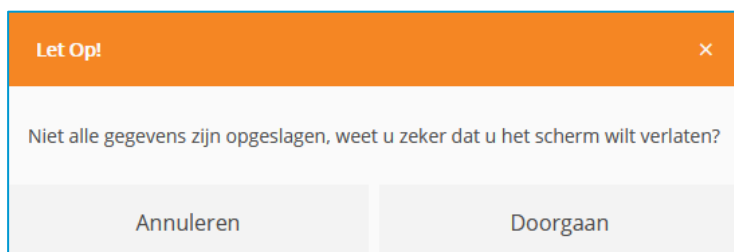
Aan de rechterkant worden een aantal iconen getoond (afbeelding 14) waarmee verschillende functionaliteiten van het scherm kunnen worden bediend.



(afbeelding 14)

Wijzigingen annuleren (pijl)

Met deze knop annuleer je alle wijzigingen die zijn gedaan vanaf het moment dat het formulier in edit modus werd gezet. Als je op deze knop klikt wordt een scherm getoond (afbeelding 15) waarin het annuleren kan worden bevestigd of afgebroken.



(afbeelding 15)

Na het annuleren gaat het formulier terug naar leesmodus.

Gegevens opslaan (diskette)

Met deze knop worden de wijzigingen in het formulier opgeslagen. Als dit icoon roodgekleurd is bevat het formulier velden die niet juist zijn ingevuld. De foutmelding wordt bij het betreffende veld getoond. De wijzigingen kunnen worden opgeslagen als het icoon voor opslaan blauw gekleurd is. Als het opslaan is gelukt gaat het formulier terug naar leesmodus. Je kunt de maandopgave dan sluiten door op de X van de tab in je browser te klikken.

Regel toevoegen (plus)

Bij een aantal invoersecties wordt rechts onderaan een plus-icoon getoond. In dat geval kunnen extra regels worden toegevoegd die in de maandopgave niet standaard zijn opgenomen. Afbeelding 16 toont een voorbeeld voor de invoersectie 'Inzameling – vanuit gemeenten' waarbij een regel is toegevoegd.

Voorbeeldbedrijf (Glas) jan 2021

Status Nieuw

[>] Inkomende stroom

Inzameling - Vanuit gemeenten

Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg
Voorbeeldgemeente 1	Glas	0
Voorbeeldgemeente 2	Glas	0
Voorbeeldgemeente 3	Glas	0
Niet van toepassing Leverancier is verplicht.	Glas	0

0 +

(afbeelding 16)

Het invullen van de leverancier is verplicht bij een toegevoegde regel. Dit wordt getoond door een melding onder het veld. Het opslaan icoon aan de rechterkant wordt in dat geval rood.

Als de regel toch niet juist is of per abuis is toegevoegd dan kan je deze met het prullenbak-icoon aan het einde van de regel weer verwijderen. Let op dat je binnen een sectie geen leverancier toevoegt die hier al in is opgenomen.

De standaard regels die wij al voor je op het formulier hebben gezet kunnen niet op deze manier verwijderd worden. Als dit nodig is of als je juist een leverancier (gemeente of afvalbedrijf) als standaard regel wilt laten toevoegen, stuur dan een verzoek naar wastetool@nedvang.nl.

3.4 Indienen van de maandopgave

Nadat je de maandopgave hebt ingevuld en de gegevens zijn bewaard kan de opgave worden ingediend. Je kunt de opgave indienen door in leesmodus op het wolk-icoon te klikken (afbeelding 17).

Status Nieuw

Ingezameld in kg

0

0

0

0

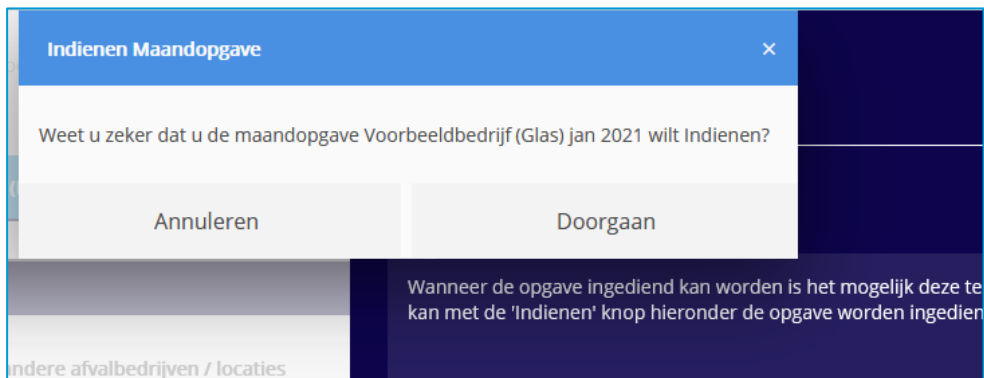
(afbeelding 17)

Vervolgens opent het scherm voor indienen en corrigeren (afbeelding 18). Na het invullen van een toelichting wordt de 'Indienen' knop beschikbaar. Druk op deze knop om de opgave in te dienen.



(afbeelding 18)

Klik in het bevestigingsscherm voor indienen (afbeelding 19) op 'Doorgaan' om het indienen te bevestigen. Met 'Annuleren' keer je terug naar het eerdere scherm voor indienen en corrigeren.



(afbeelding 19)

Na het bevestigen keer je terug naar het eerdere scherm voor indienen (afbeelding 20). Hierop kun je zien dat de opgave is ingediend, wie dit heeft gedaan en wanneer. Bovenin het scherm is te zien dat de optie 'Indienen' niet meer beschikbaar is. De optie 'Corrigeren' is nu wel beschikbaar (zie paragraaf 3.5 voor verdere uitleg hierover).

(afbeelding 20)

Klik op de X om het scherm te sluiten en terug te keren naar de opgave. In het opgaveformulier zie je dat de status is gewijzigd naar 'Verzonden' (afbeelding 21). Je kunt de opgave nu niet meer direct aanpassen door op het potlood-icoon te klikken. Om de opgave te corrigeren klik je op het wolk-icoon. Zie paragraaf 3.5 voor verdere uitleg over het corrigeren van de opgave.

(afbeelding 21)

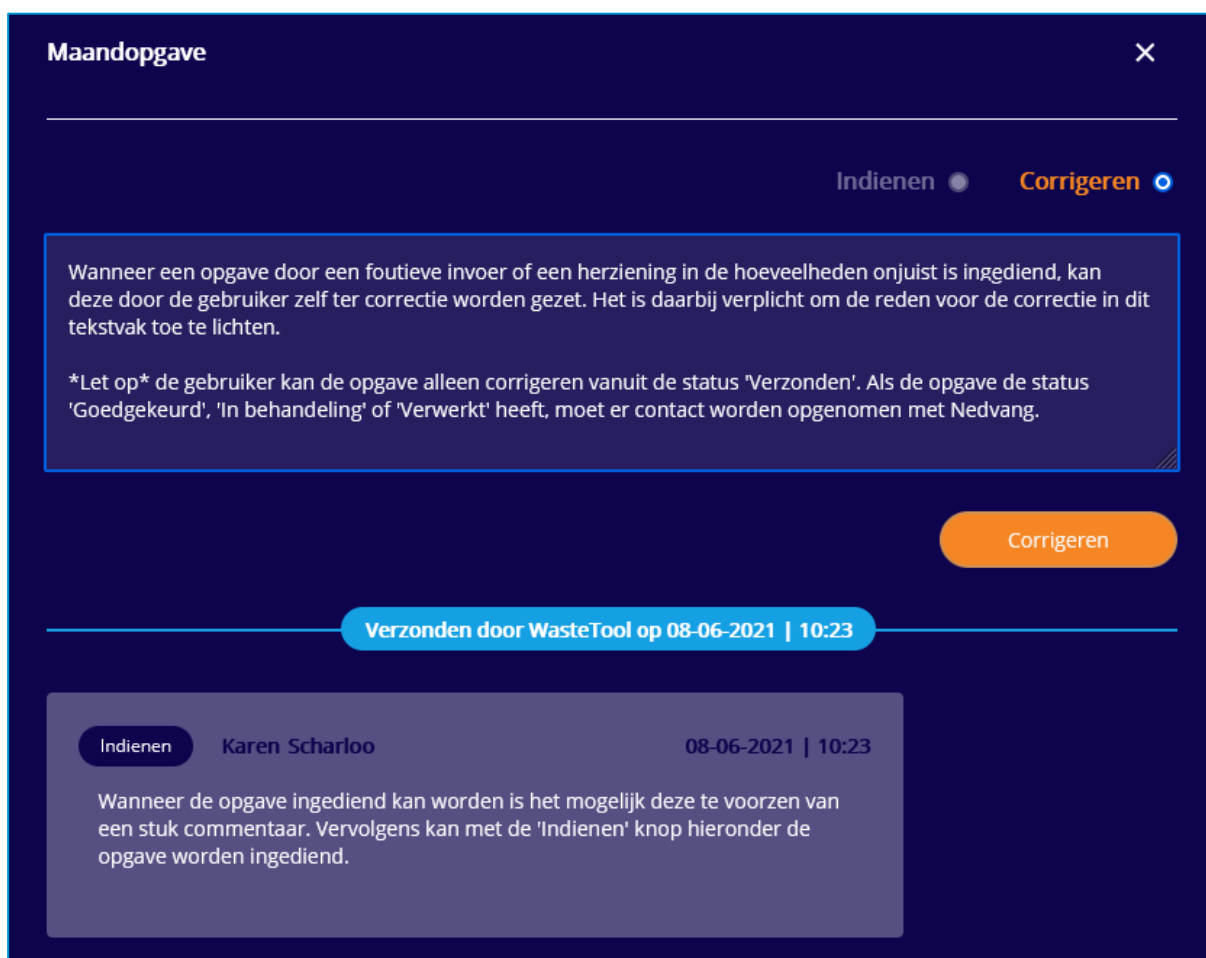
De maandopgave is nu ingediend. Je kunt de maandopgave nu sluiten door op de X van de tab in je browser te klikken. In het statusoverzicht met maandopgaven is de zojuist ingediende maand blauw gekleurd (afbeelding 22).



(afbeelding 22)

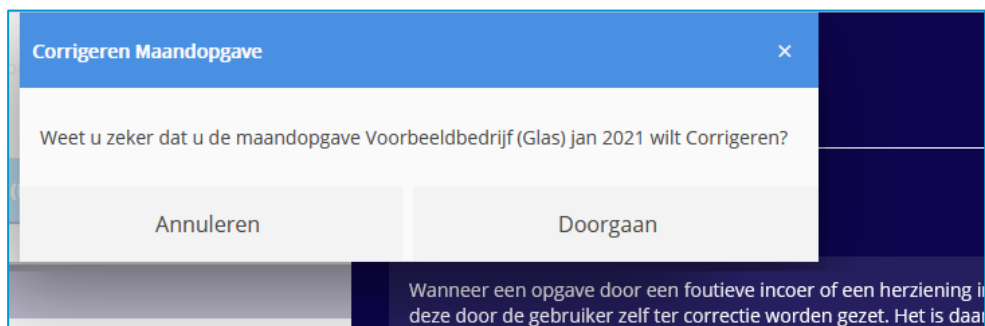
3.5 Corrigeren van de maandopgave

Vanuit de status 'Verzonden' kan de gebruiker de maandopgave zelf nog corrigeren. Selecteer de maandopgave die je wilt corrigeren in het statusoverzicht maandopgaven en klik op 'Ga naar opgave'. De maandopgave opent in de browser in een nieuwe tab. Klik in de geopende maandopgave op het wolk-icoon aan de rechterkant. Het scherm voor indienen en corrigeren wordt geopend (afbeelding 23).



(afbeelding 23)

Na het invullen van een toelichting wordt de 'Corrigeren' knop beschikbaar. Druk op deze knop om de opgave vrij te geven voor correctie. Klik in het bevestigingsscherm voor indienen (afbeelding 24) op 'Doorgaan' om het indienen te bevestigen. Met 'Annuleren' keer je terug naar het eerdere scherm voor indienen en corrigeren.



(afbeelding 24)

Na het bevestigen keer je terug naar het eerdere scherm voor indienen en corrigeren (afbeelding 25). Hierop kun je zien dat de opgave is vrijgegeven voor correctie, wie dit heeft gedaan en wanneer. Bovenin het scherm is te zien dat de optie 'Corrigeren' niet meer beschikbaar is. De optie 'Indienen' is nu wel beschikbaar.



(afbeelding 25)

Klik op de X om het scherm te sluiten en terug te keren naar de opgave.

In het opgaveformulier zie je dat de status is gewijzigd naar 'Ter correctie' (afbeelding 26). Je kunt de opgave nu weer aanpassen en vervolgens indienen zoals beschreven in paragraaf 3.3 en 3.4 van deze handleiding.

The screenshot shows a task form with a status bar at the top indicating 'Ter correctie' in an orange box. Below the status bar, there is a dark blue header bar with a close icon (X). The main content area has a light gray background. On the left, there is a section titled 'Ingezameld in kg' with three input fields: '1000', '2000', and '0'. To the right of these fields are three icons: a speech bubble, a pencil, and a cloud with an upload arrow. At the bottom of the form, there is a large '0'.

(afbeelding 26)

Als je het opgaveformulier sluit terwijl de status van de opgave nog steeds 'Ter correctie' is, zie je dit terug in het statusoverzicht maandopgaven (afbeelding 27).

The screenshot shows a status overview table for 'Voorbeeldbedrijf (Glas)'. The table has a header bar with 'Voorbeeldbedrijf (Glas)' and 'Profiel Uitloggen'. Below the header bar, there is a row of years: '...', '2019', '2020', and '2021'. The main table has four columns for quarters: 'Kwartaal 1', 'Kwartaal 2', 'Kwartaal 3', and 'Kwartaal 4'. Each quarter column contains a row of months: 'jan', 'feb', 'mrt', 'apr', 'mei', 'jun', 'jul', 'aug', 'sep', 'okt', 'nov', and 'dec'. The 'jan' cell is highlighted in orange. To the right of the table, there is a red box with a recycling symbol and the text 'Inzameling en recycling'. Below this box is a blue box with a document icon.

Voorbeeldbedrijf (Glas)												Profiel Uitloggen
... 2019 2020 2021												
Kwartaal 1			Kwartaal 2			Kwartaal 3			Kwartaal 4			Inzameling en recycling
jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	

(afbeelding 27)

De maandopgave voor januari is oranje gekleurd omdat deze de status 'Ter correctie' heeft.

3.6 Controle van de maandopgave door Nedvang

Zodra een opgave is verzonden wordt deze door Nedvang gecontroleerd. Nedvang kan de opgave op 3 manieren behandelen, deze worden hieronder toegelicht.

In behandeling

Als de opgaaf door Nedvang nader moet worden beoordeeld wordt de status op 'In behandeling' gezet. Dit kun je terugzien door het klok-symbool in het statusoverzicht maandopgaven (afbeelding 28) en in het opgaveformulier zelf (afbeelding 29).

Voorbeeldbedrijf (Glas)

Profiel Uitloggen

... 2019 2020 2021

Kwartaal 1			Kwartaal 2			Kwartaal 3			Kwartaal 4		
jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec

Inzameling en recycling

(afbeelding 28)

Status
In behandeling

Ingezameld in kg

1000

2000

0

0

(afbeelding 29)

Door in het opgaveformulier op het log-icoon aan de rechterkant te klikken kun je de toelichting op het in behandeling nemen door Nedvang inzien in het log (afbeelding 30).

Maandopgave

In behandeling door WasteTool op 09-06-2021 | 22:05

Behandelen

WasteTool

09-06-2021 | 22:05

Als Nedvang de opgave in behandeling neemt gaat de status naar 'In behandeling'. In het log overzicht is de toelichting vanuit Nedvang te lezen.

Verzonden door WasteTool op 08-06-2021 | 10:23

Indienen

Karen Scharloo

08-06-2021 | 10:23

Wanneer de opgave ingediend kan worden is het mogelijk deze te voorzien van een stuk commentaar. Vervolgens kan met de 'Indienen' knop hieronder de

(afbeelding 30)

Ter correctie

Net als de gebruiker kan ook Nedvang de opgave ter correctie openzetten. In het statusoverzicht maandopgaven en in het opgaveformulier is dit zichtbaar zoals eerder beschreven in paragraaf 3.4 (afbeelding 26 en 27). Door in de opgave op het wolk-icoon te klikken kan in het log de toelichting door Nedvang op het ter correctie aanbieden van de opgave worden bekeken (afbeelding 31). Onder deze toelichting staat aan wie deze toelichting via e-mail is verzonden.

The screenshot shows a web interface for 'Maandopgave' (Monthly Task). At the top, there's a title bar with a close button (X). Below it, there are two radio buttons: 'Indienen' (Submit) which is selected, and 'Corrigeren' (Correct). A large text box contains the instruction: 'In dit vak vragen wij u om verduidelijking te geven op het formulier. Uw opmerking zal in het log van dit formulier worden vastgelegd.' (In this field we ask you to provide clarification on the form. Your comment will be recorded in the log of this form.) Below this is an 'Indienen' button. A horizontal separator line is followed by a status bar: 'Ter correctie op 09-06-2021 | 22:21'. Below this, there's a card for 'WasteTool' with a 'Corrigeren' button and the date '09-06-2021 | 22:21'. The card text says: 'Als de opgave vanuit Nedvang op status 'Ter correctie' wordt gezet, kun je in het log overzicht de toelichting vanuit Nedvang lezen.' (When the task is set to 'Ter correctie' status from Nedvang, you can read the explanation from Nedvang in the log overview.) Below this, another status bar: 'In behandeling door WasteTool op 09-06-2021 | 22:05'. Below that, a card for 'WasteTool' with a 'Behandelen' button and the date '09-06-2021 | 22:05'. The card text says: 'Als Nedvang de opgave in behandeling neemt gaat de status naar 'In behandeling'. In het log overzicht is de toelichting vanuit Nedvang te lezen.' (When Nedvang takes the task into processing, the status goes to 'In behandeling'. In the log overview, the explanation from Nedvang can be read.)

(afbeelding 31)

Goedgekeurd

Als de opgave door Nedvang is goedgekeurd, is dit te zien in het statusoverzicht maandopgaven (afbeelding 32) en in het opgaveformulier zelf (afbeelding 33). Door op het log-icoon te klikken kun je de toelichting op het goedkeuren door Nedvang inzien in het log (afbeelding 34).

Voorbeeldbedrijf (Glas)

Profiel Uitloggen

... 2019 2020 2021

Kwartaal 1			Kwartaal 2			Kwartaal 3			Kwartaal 4		
jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec

Inzameling en recycling

(afbeelding 32)

Status
Goedgekeurd

Ingezameld in kg

1000

2000

0

0

(afbeelding 33)

Maandopgave

Goedgekeurd op 09-06-2021 | 22:29

Goedkeuren WasteTool 09-06-2021 | 22:29

Als de opgave door Nedvang is goedgekeurd is dit aan de status en in het log terug te zien.

Verzonden door Karen op 09-06-2021 | 22:24

Indienen Karen Scharloo 09-06-2021 | 22:24

De door Nedvang voorgestelde correcties zijn doorgevoerd.

(afbeelding 34)

4 Details opgave per materiaalsoort

In dit hoofdstuk gaan we in op de specifieke gegevens die per afvalstroom en soort afvalbedrijf ingevuld moeten worden.

4.1 Materiaalsoorten Hout, Glas en Oud papier en karton

Voor deze materiaalsoorten worden alle secties in het opgaveformulier getoond. Onder 'Inzameling - Vanuit gemeenten' hebben wij de gemeenten die voor jouw bedrijf van toepassing zijn voorgevuld. In de overige secties wordt de afkomst/bestemming van de materiaalsoorten niet op bedrijfsnaam gespecificeerd.

4.2 Materiaalsoorten Metaal en Kunststof

Het invullen van de opgave voor deze materiaalsoorten gaat met ingang van 2021 anders dan in voorgaande jaren. In de opgave is het niet meer mogelijk om inzameling vanuit gemeenten in te vullen. Dit komt omdat deze metaal- en kunststofstromen onderdeel zijn van de totale PMD-stroom waarvoor met ingang van 2021 een aparte opgave wordt gedaan.

Deed je voor metaal en kunststof eerder opgave van zowel gemeentelijke als bedrijfsmatige stromen, dan meld je met ingang van 2021 geen gemeentelijke stromen meer voor deze materialen. De bedrijfsmatige stromen blijf je voor metaal en kunststof wél gewoon melden. Als je eerder alleen opgave deed van gemeentelijke stromen en heb je geen bedrijfsmatige metaal- of kunststofstromen, dan hoef je geen opgave meer te doen voor deze materiaalsoorten.

4.3 Rekenhulp materiaalsoorten Hout en Kunststof

Om het afvalbedrijven gemakkelijker te maken hun hoeveelheden ingezamelde en gerecyclede verpakkingsmaterialen op te geven, stelt Nedvang kentallen vast voor het aandeel hout en kunststof folies in afval.

De kentallen worden jaarlijks door ons vastgesteld op basis van sorteeronderzoek. Ze zijn bedoeld voor afvalbedrijven die via WasteTool opgave doen voor de materiaalsoorten Hout en Kunststof folies. De kentallen zijn niet van toepassing op kunststofstromen die voor 100% uit verpakkingen bestaan en voor PMD-stromen of afgeleiden daarvan zoals PD.

Je kunt bij het doen van opgave zelf op basis van de kentallen uitrekenen hoeveel materiaal je op moet geven maar om het makkelijker te maken beschikt WasteTool over een rekenhulp waarin de kentallen al zijn verwerkt. Je kunt de ingezamelde hoeveelheden invullen in de rekenhulp, deze berekent dan direct hoeveel als verpakkingen in WasteTool moet worden opgegeven. De rekenhulp kan worden gebruikt voor zowel inkomende als uitgaande stromen.

Afbeelding 35 toont de opgave voor hout. Achter het invoerveld voor de ingezamelde hoeveelheid wordt het rekenmachine-icoontje getoond. Klik hierop om de rekenhulp te openen.

Voorbeeldbedrijf (Hout) jan 2021 Status Nieuw

Inkomende stroom

Inzameling - Vanuit gemeenten

Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg
Voorbeeldgemeente 1	Hout	0
Voorbeeldgemeente 2	Hout	0
		0

Inzameling - Vanuit bedrijfsmatige ontdoeners

Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg
Bedrijfsafval	Hout	0

(afbeelding 35)

De rekenhulp opent in een apart venster (afbeelding 36). In dit geval zie je de verschillende soorten hout en het percentage verpakkingen per soort.

Soort	%	Bruto gewicht (kg)	Netto gewicht (kg)
A/B-hout	24	8000	1920
A-hout	88	6500	5720
B-hout	7	12000	840
Totaal			8.480

Annuleren Netto totaal gewicht overnemen in opgave

(afbeelding 36)

Vul de bruto gewichten per soort in, de netto gewichten worden automatisch berekend en getoond in de meest rechter kolom. Onderaan wordt het totaal getoond. Om dit totaal over te nemen op je opgave, klik je op 'Netto totaal gewicht overnemen in opgave'. De rekenhulp wordt nu gesloten en in de opgave is het totaalgewicht overgenomen (afbeelding 37).

Voorbeeldbedrijf (Hout) jan 2021 Status Nieuw

Inkomende stroom

Inzameling - Vanuit gemeenten

Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg
Voorbeeldgemeente 1	Hout	8480
Voorbeeldgemeente 2	Hout	0
		0

(afbeelding 37)

Het rekenmachine-icoon is nu oranje gekleurd. Dit geeft aan dat voor de op die regel ingevulde hoeveelheid de rekenhulp is gebruikt. Door weer op het rekenmachine-icoon te klikken zie je de berekening die bij de overgenomen hoeveelheid hoort.

Voor de kunststof opgave werkt de rekenhulp op dezelfde manier alleen bevat de rekenhulp in dat geval een berekening op basis van de kentallen voor kunststof folies.

4.4 Materiaalsoort PMD

Met ingang van 2021 vragen wij gemeenten en bedrijven een aparte opgave te doen voor PMD. Wij leggen in WasteTool de PMD-keten tot en met de sortering vast. Wij hebben voor de volgende bedrijven een opgave voor PMD klaargezet:

- Overlaadlocaties
- Sorteerbedrijven
- Gemeentelijke en/of publieke inzameldiensten (indien van toepassing)

Bij het doen van opgave maken we onderscheid tussen PMD afkomstig uit het bronscheidingsmodel en het ketenregiemodel. Een klein aantal afvalbedrijven verwerkt PMD afkomstig uit beide modellen. Deze bedrijven zien dan hun bedrijf/locatie 2 keer in het profielscherm staan en doen dus 2 aparte opgaven voor PMD. In de naamgeving wordt dit onderscheid gemaakt door (PMD bm) of (PMD km) achter de naam van het bedrijf/locatie. Hierbij verwijst bm naar het bronscheidingsmodel en km naar het ketenregiemodel.

Sorteerbedrijven die ook kunststof deelstromen afkomstig uit de nascheiding van restafval sorteren, doen ook daar een aparte opgave voor (PMD restafval). Zie paragraaf 4.5 voor verdere toelichting.

De PMD-opgave is door ons vooringevuld, zowel aan de inkomende als uitgaande kant. Secties die niet van toepassing zijn worden niet getoond. Hieronder wordt de opgave specifiek per type afvalbedrijf toegelicht.

Overlaadlocatie

Een overlaadlocatie doet bij de inkomende stroom opgave van de door de gemeente(n) aangeleverde hoeveelheden (afbeelding 38). Hierbij moet zowel de hoeveelheid ingezameld, als afgekeurd materiaal worden opgegeven. WasteTool rekent dan automatisch de hoeveelheid geaccepteerd materiaal uit.

Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg	Afgekeurd in kg	Geaccepteerd in kg
Voorbeeldgemeente 1	Bronscheidingsmodel P(M)D	12000	1100	10900
Voorbeeldgemeente 2	Bronscheidingsmodel P(M)D	8090	0	8090
Voorbeeldgemeente 3	Bronscheidingsmodel P(M)D	0	0	0
		20.090	1.100	18.990

Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg
Voorbeeldbedrijf sorteerder (PM...)	Bronscheidingsmodel P(M)D	0

(afbeelding 38)

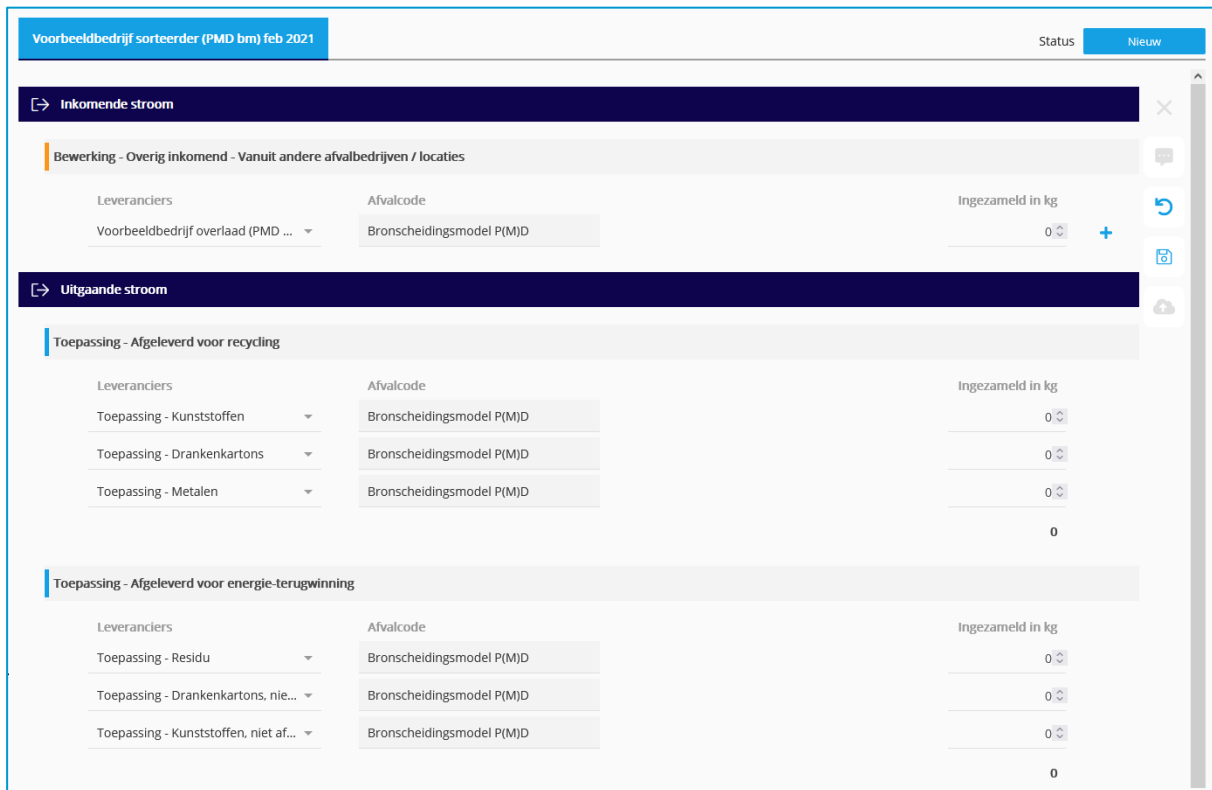
Bij de uitgaande stroom worden één of meer sorteerdere opgegeven waar het materiaal aan geleverd is voor verdere verwerking. Het betreft hier de opgave van de netto hoeveelheid, dus het geaccepteerde materiaal.

Wij hebben in de opgave de bij ons bekende sorteerbeidrijven vooringevuld. Als er sorteerbeidrijven missen kun je deze toevoegen door op de + te klikken.

Sorteerbedrijf

Sorteerbedrijven gaan met ingang van 2021 ook opgave doen via WasteTool. Het betreft hier de sortering van PMD-stromen uit het bronscheidingsmodel en kunststofstromen uit het nascheidingsmodel die door nascheiders van restafval voor verdere sortering zijn aangeboden (zie paragraaf 4.5).

Een sorteerbeidrijf doet bij de inkomende stroom opgave van de door de overlaadlocatie(s) aangeleverde hoeveelheden (afbeelding 39). Het betreft hier de netto geaccepteerde hoeveelheid.



(afbeelding 39)

Wij hebben in de opgave de bij ons bekende overlaadlocaties vooringevuld. Als er overlaadlocaties missen kun je deze toevoegen door op de + te klikken.

Bij de uitgaande stroom wordt de sorteeroutput op hooflijnen opgegeven. We maken hierbij onderscheid tussen de volgende stromen:

- Toepassing – afgeleverd voor recycling
 - o Kunststoffen
 - o Drankenkartons
 - o Metalen
- Toepassing – afgeleverd voor energierugwinning
 - o Residu
 - o Kunststoffen, niet afzetbaar
 - o Drankenkartons, niet afzetbaar

Let erop dat de uitgaande stromen alleen op bovenstaande toepassingen worden opgegeven.

Gemeentelijke en/of publieke inzameldiensten

Inzameldiensten doen onder de inkomende stromen opgave van de hoeveelheden PMD die bij gemeenten zijn ingezameld (afbeelding 40). Hierbij moet zowel de hoeveelheid ingezameld, als afgekeurd materiaal worden opgegeven.

Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg	Afgekeurd in kg	Geaccepteerd in kg
Voorbeeldgemeente 1	Bronscheidingsmodel P(M)D	12000	1100	10900
Voorbeeldgemeente 2	Bronscheidingsmodel P(M)D	8090	0	8090
Voorbeeldgemeente 3	Bronscheidingsmodel P(M)D	0	0	0
		20.090	1.100	18.990

Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg	Afgekeurd in kg	Geaccepteerd in kg
Voorbeeldbedrijf overlaad (PMD ...)	Bronscheidingsmodel P(M)D	0	0	0

(afbeelding 40)

Bij de uitgaande stroom worden één of meer overlaadlocaties opgegeven waar het materiaal aan geleverd is voor verdere verwerking. Ook hier moet zowel de hoeveelheid ingezameld, als afgekeurd materiaal worden opgegeven.

4.5 Nagescheiden restafval

Met ingang van 2021 vragen wij gemeenten en bedrijven een aparte opgave te doen voor nagescheiden restafval. Wij hebben voor de volgende bedrijven een opgave voor nagescheiden restafval klaargezet:

- Nascheidingsinstallaties
- Sorteerbedrijven

Nascheidingsinstallaties Sorteerbedrijven die ook kunststof deelstromen afkomstig uit de nascheiding van restafval sorteren, doen ook daar een aparte opgave voor (PMD restafval). Zie paragraaf 4.5 voor verdere toelichting.

De PMD-opgave is door ons vooringevuld, zowel aan de inkomende als uitgaande kant. Secties die niet van toepassing zijn worden niet getoond. Hieronder wordt de opgave specifiek per type afvalbedrijf toegelicht.

Nascheidingsinstallatie

Een nascheidingsinstallatie doet bij de inkomende stroom opgave van de hoeveelheid voor gemeente(n) nagescheiden restafval (afbeelding 41). Wij hebben in de opgave de bij ons bekende gemeenten vooringevuld. Als er gemeenten missen kun je deze toevoegen door op de + te klikken.

Voorbeeldbedrijf nascheiding (Restafval) jan 2021 Status Nieuw

Inkomende stroom

Inzameling - Vanuit gemeenten

Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg
Voorbeeldgemeente 1	Nagescheiden restafval	0
Voorbeeldgemeente 2	Nagescheiden restafval	0
Voorbeeldgemeente 3	Nagescheiden restafval	0
		0 +

Uitgaande stroom

Bewerking - Overige bewerking / onbekend

Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg
Voorbeeldbedrijf sorteerder (PM...	Nagescheiden restafval	0

Toepassing - Afgeleverd voor recycling

Leveranciers	Afvalcode	Ingezameld in kg
Toepassing - Kunststoffen	Nagescheiden restafval	0

(afbeelding 41)

De uitgaande stroom kan zowel een doorlevering als een sorteeroutput bevatten. Een doorlevering naar een ander afvalbedrijf moet worden gemeld als uit het nascheidingsproces een deelstroom komt die door een sorteerbedrijf verder wordt verwerkt.

Daarnaast moet de sorteeroutput in toepasbare fracties op hooflijnen worden opgegeven. We maken hierbij onderscheid tussen de volgende stromen:

- Toepassing – afgeleverd voor recycling
 - o Kunststoffen
 - o Drankenkartons
 - o Metalen
- Toepassing – afgeleverd voor energierugwinning
 - o Residu
 - o Kunststoffen, niet afzetbaar
 - o Drankenkartons, niet afzetbaar

Let erop dat de uitgaande stromen alleen op bovenstaande toepassingen worden opgegeven.

Sorteerbedrijf

Sorteerbedrijven die kunststof deelstromen afkomstig uit de nascheiding van restafval sorteren, doen daar een aparte opgave voor (PMD restafval). Het doen van opgave voor een sorteerbedrijf wordt beschreven in paragraaf 4.4. In dit geval is de inkomende stroom afkomstig van de nascheidingsinstallatie(s) waarvoor wordt gesorteerd. Door de hele opgave heen wordt als afvalcode 'Nagescheiden restafval' gebruikt.