



Begleitdokument zur Unterstützung beim Ausfüllen des Evaluationstools

Evaluationstool für Gemeinden im Bereich der Abfallwirtschaft

Dezember 2025

www.emwelt.lu



Administration
de l'environnement
Grand-Duché de Luxembourg

CONTACT

Administration de l'environnement

- Stratégies et concepts

E-Mail: offall@aev.etat.lu

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung.....	1
Glossar	1
<i>Punktevergabe.....</i>	<i>1</i>
<i>„Nicht zutreffend“ (nz)</i>	<i>1</i>
<i>K.O.-System</i>	<i>1</i>
<i>Nachweise</i>	<i>2</i>
<i>Entweder/Oder-Prinzip.....</i>	<i>2</i>
<i>Sammlungsarten in Tabelle II</i>	<i>2</i>
Das Evaluationstool.....	3
Wie sind die Tabellen aufgebaut?	3
<i>Tabelle V – Auswertung der Ergebnisse</i>	<i>3</i>
Wie wird evaluiert?	4
Welche Nachweise gelten als Evaluationsgrundlage?	5
Vorgehensweise von der Überprüfung bis zur Veröffentlichung der Ergebnisse	6
<i>STEP 1: Überprüfung des Evaluationstools.....</i>	<i>6</i>
<i>STEP 2: Einsehen des überprüften Evaluationstool</i>	<i>6</i>
<i>STEP 3: Veröffentlichung der Ergebnisse</i>	<i>6</i>
Anleitung: e-RA Portal	7
Kontaktperson	7
<i>Wie ändere ich die Kontaktperson?.....</i>	<i>7</i>
Wo finde ich das Evaluationstool (Excel Format) und das Nachweisformular (Word Format)?	8
<i>STEP 1: Einloggen</i>	<i>8</i>
<i>STEP 2: (Jahres)Bericht auswählen</i>	<i>8</i>
<i>STEP 3: Evaluationstool und Nachweisformular herunterladen</i>	<i>9</i>
<i>STEP 4: Evaluationstool und Nachweisformular ausfüllen</i>	<i>9</i>
Wie übermittle ich das Evaluationstool und das Nachweisformular?	10
<i>STEP 5: Wiederholen Sie STEP 1 und STEP 2.....</i>	<i>10</i>
<i>STEP 6: Evaluationstool und Nachweisformular hochladen</i>	<i>10</i>
<i>STEP 7: Evaluationstool und Nachweisformular übermitteln.....</i>	<i>10</i>

<i>STEP 8 (falls erforderlich): Das Umweltamt fragt Zusatzinformationen an</i>	<i>11</i>
<i>STEP 9: Das Umweltamt nimmt den Jahresbericht an</i>	<i>11</i>

Einleitung

Im Rahmen der Umsetzung von Artikel 20 Absatz 3 des geänderten Abfallgesetzes vom 21. März 2012 wurde ein Evaluationstool entwickelt, das den Stand der kommunalen Abfallwirtschaft in den luxemburgischen Gemeinden erfassen und darstellen soll. Ziel ist es, die Anwendung der Abfallhierarchie zu fördern.

Das ausgefüllte Evaluationstool ist jährlich bis spätestens zum **31. März** in der vorgesehenen Excel-Datei einzureichen. Die Einhaltung dieser Frist ist zwingend erforderlich, um eine ordnungsgemäße Analyse und Bearbeitung der Ergebnisse durch das Umweltamt sicherzustellen.

Dieses Dokument dient als Begleitunterlage zum Evaluationstool und soll den Gemeinden eine praktische Hilfestellung beim Ausfüllen bieten.

Glossar

Punktevergabe

Die Punkte können entweder direkt eingegeben oder über eine Auswahlliste (Pull-down-Menü) ausgewählt werden. Die maximale Punktzahl pro Maßnahme darf nicht überschritten werden. Es besteht auch die Möglichkeit „nz“ auszufüllen.

Wichtig: Bitte verwenden Sie ausschließlich das bereitgestellte Excelformular. Abweichende oder in irgendeiner Weise veränderte Versionen – etwa zur Vergabe von halben Punkten – werden nicht akzeptiert.

Wenn die Anforderung vom Gemeindesyndikat (z.B. Bringsammlung im Ressourcencenter) oder/und von einem externen Anbieter/Dienstleister, der von der Gemeinde beauftragt wurde, erfüllt wird, kann sich die Gemeinde dafür ebenfalls Punkte geben.

„Nicht zutreffend“ (nz)

Wenn eine Maßnahme für eine Gemeinde nachweislich nicht relevant ist (z. B. wegen Größe, Infrastruktur, Lage), kann „nz“ ausgewählt werden.

Wichtig: Die Maßnahme wird zunächst mit 0 Punkten bewertet. Erst nach einer plausiblen Begründung im Kommentarfeld und deren Annahme durch das Umweltamt wird die Maßnahme aus der Gesamtbewertung herausgerechnet.

K.O.-System

Für gesetzlich vorgeschriebene Maßnahmen gilt ein K.O.-System: Wird eine Maßnahme nicht oder nur teilweise erfüllt, gibt es 0 Punkte. Diese Maßnahmen sind im Tool dunkelgrün markiert.

In diesem Fall ist es auch nicht möglich die Option „nicht zutreffend“ (nz) auszuwählen.

Nachweise

Für jede Maßnahme müssen Belege (z. B. Dokumente, Rechnungen, Links) eingereicht werden, die den Umsetzungsstand zeigen. Die endgültige Bewertung erfolgt erst nach Prüfung dieser Nachweise.

Entweder/Oder-Prinzip

Wenn mehrere Kriterien zur Auswahl stehen, aber nur eines zutrifft, kann nur die entsprechende Punktzahl vergeben werden. Trifft keines zu, muss „nz“ ausgewählt und begründet werden.

Sammlungsarten in Tabelle II

- Holsammlung: Haus-zu Haus-Sammlung durch öffentlichen oder privaten Abfallentsorger
- Bringsammlung: Abgabe durch Bürger in Ressourcencenter oder kommunalen Sammelstellen
- Lose Sammlung: z. B. als Bündel, in eigenen Säcken oder anderen nicht genormten Behältern, oder auch ganz lose auf offener Straße
- Sammlung auf Abruf: Abholung nach Anmeldung (Mail/Anruf/per App) durch den Bürger

Das Evaluationstool

Das Evaluationstool wurde mit dem Programm Excel erstellt. Es basiert auf einem Modell, das speziell für die Evaluation der Abfallwirtschaft in den Gemeinden entwickelt wurde.

Die 5 Datenblätter sind farblich markiert und benannt als:

1. Allgemein (I) = Tabelle I
2. Sammlung (II) = Tabelle II
3. Gebühren (III) = Tabelle III
4. Lenkung (IV) = Tabelle IV
5. AW-Ergebnis (V) = Tabelle V

Wie sind die Tabellen aufgebaut?

Jedes Tabellenblatt beginnt mit einer Nummer und einem Titel, der das Thema beschreibt.

In den Spalten finden Sie:

- eine **Nummerierung** der einzelnen Maßnahmen,
- eine **Beschreibung der Maßnahme**,
- **Beispiele für Nachweise**, die zeigen, wie die Maßnahme umgesetzt wurde,
- die **maximale Punktzahl**, die man für die Maßnahme bekommen kann,
- eine **K.O.-Spalte** (dunkelgrün), die zeigt, ob eine Maßnahme unbedingt erfüllt sein muss,
- ein **Feld zur Eingabe der erreichten Punkte**,
- eine Spalte für die **Berechnung im K.O.-System**,
- eine Spalte „**Kalkulation**“, die automatisch die Gesamtpunktzahl berechnet,
- ein **Kommentarfeld** für zusätzliche Informationen oder Erklärungen.

Gut zu wissen: Wenn eine Maßnahme erledigt ist, kann sie in der Tabelle zugeklappt werden. So bleibt die Übersicht erhalten und es werden nur noch die Gesamtergebnisse der Hauptmaßnahmen angezeigt.

Tabelle V – Auswertung der Ergebnisse

In dieser Tabelle muss die Gemeinde nichts selbst eintragen. Sie wird automatisch ausgefüllt und zeigt:

- wie viele Punkte die Gemeinde insgesamt erreicht hat,
- wie viele Punkte maximal möglich gewesen wären,
- und das Ganze wird auch farblich dargestellt, damit man es schnell erkennen kann.

Zusätzlich zeigt die Tabelle:

- wie viele Felder mit 0 Punkten evaluiert wurden (z. B. bei nicht erfüllten Maßnahmen oder im K.O.-System),
- wie oft die Option „nicht zutreffend“ (nz) verwendet wurde, und wie viele Kommentare dazu abgegeben wurden.

Wichtig: Wenn die Gemeinde „nz“ auswählt, aber keinen Kommentar angegeben hat oder die Begründung nicht akzeptiert wird, wird die Maßnahme automatisch mit 0 Punkten gewertet.

Das Kommentarfeld wird rot markiert, wenn zu wenige Kommentare im Vergleich zur Anzahl der „nz“-Felder vorhanden sind.

Wie wird evaluiert?

Es gibt verschiedene Arten, wie die Maßnahmen evaluiert werden:

1. Subjektive Evaluation anhand von Nachweisen

Diese Form der Evaluation basiert auf der Prüfung von eingereichten Unterlagen, wie z. B. Dokumenten, Rechnungen oder Links zu Webseiten, die den Umsetzungsstand der jeweiligen Maßnahme belegen. Die endgültige Bewertung erfolgt erst, wenn alle Nachweise vorliegen.

2. Objektive Evaluation anhand quantitativer Kriterien

In den Tabellen II (Sammlung) und III (Gebühren) werden überwiegend messbare Parameter verwendet, die eine objektive Evaluation ermöglichen.

Die Evaluation erfolgt ausschließlich mit 0 Punkten oder der maximal möglichen Punktzahl. Die Eingabe erfolgt über eine vordefinierte Auswahlliste, andere Werte sind nicht zulässig.

3. Evaluation unter Anwendung des K.O.-Systems

Für gesetzlich verpflichtende Maßnahmen kommt ein sogenanntes K.O.-System zur Anwendung.

Wenn die Maßnahme nicht oder nur teilweise erfüllt ist, gibt es automatisch 0 Punkte.

4. Nutzen der Option „nicht zutreffend“ (nz)

Wenn die Gemeinde in einer Rubrik „nz“ angibt, muss eine plausible Begründung im Kommentarfeld hinzugefügt werden. Das Umweltamt prüft den Kommentar bzw. die Begründung. Wird sie akzeptiert, zählt die Maßnahme nicht zur Gesamtpunktzahl. Wenn kein Kommentar abgegeben wird oder die Begründung abgelehnt wird, bleibt die Maßnahme mit 0 Punkten bewertet.

Welche Nachweise gelten als Evaluationsgrundlage?

Die Evaluation einzelner Maßnahmen erfolgt auf Grundlage von nachvollziehbaren und dokumentierten Nachweisen.

Da es sich um qualitative Evaluationen handelt, die je nach Gemeinde unterschiedlich ausfallen können, sind mündliche Aussagen nicht ausreichend.

Als gültige Nachweise gelten beispielsweise:

- Gemeinderatsbeschlüsse (*décision du conseil communal*),
- offizielle Dokumente,
- Fotos,
- oder andere schriftliche Belege, die den Umsetzungsstand der Maßnahme eindeutig belegen.

Das **Nachweisformular** (Vorlage vom Umweltamt zur Verfügung gestellt) dient dazu, die Nachweise zu den vergebenen Punkten im Evaluationstool strukturiert einzutragen, um den Evaluationsprozess zu vereinfachen. Die Nachweise werden in Form von Bildern, Screenshots oder auch kleineren Word oder PDF-Dateien in das Nachweisformular eingetragen. Ähnlich strukturierte Nachweisformulare werden ebenfalls akzeptiert.

Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Nachweise aus größeren Dokumenten müssen deutlich markiert werden. Eine bestimmte Passage in einer Gemeindeverordnung sollte z.B. mit einem Marker hervorgehoben werden und es sollte auch nur die betreffende Passage in das Nachweisformular hineinkopiert werden. Ungenaue Nachweise wie z.B. komplette Gemeindeverordnungen oder kompletter „Gemeinde Buet“ oder Werbe- und Infomaterial, welche keinen direkten Bezug zu einer Rubrik im Evaluationstool haben, werden nicht berücksichtigt.
- Für jede Rubrik im Evaluationstool, in der die Gemeinde Punkte einträgt, muss ein Nachweis im Formular angegeben werden. Fehlt der Nachweis, gibt es 0 Punkte. Wenn die Gemeinde in einer Rubrik 0 Punkte einträgt, ist kein Nachweis erforderlich.

Vorgehensweise von der Überprüfung bis zur Veröffentlichung der Ergebnisse

STEP 1: Überprüfung des Evaluationstools

Das Umweltamt überprüft das Tool und deren Nachweise.

Falls die eingereichten Nachweise unvollständig oder nicht schlüssig sind, behält sich das Umweltamt vor, die Bewertung einzelner Maßnahmen – und damit auch das Gesamtergebnis – entsprechend anzupassen.

STEP 2: Einsehen des überprüften Evaluationstool

Sie erhalten vom Umweltamt eine E-Mail, wo Sie gefragt werden, ob Sie das überprüfte Evaluationstool einsehen möchten. Falls Sie dies möchten, sind folgende Schritte zu berücksichtigen:

1. Sie erhalten das überprüfte Evaluationstool per E-Mail.
2. Sie können per E-Mail einen Einspruch gegen Punktabzüge erheben.
3. Aufgepasst: Ein Einspruch ist nur möglich, wenn 1) Punkte abgezogen wurden und 2) Sie bereits einen entsprechenden Nachweis im Nachweisformular eingereicht haben. Neue Nachweise können nicht mehr berücksichtigt werden.
4. Im Fall, wo Ihr Einspruch zutreffend ist, wird das Ergebnis dementsprechend angepasst.

STEP 3: Veröffentlichung der Ergebnisse

Die gesamten Endergebnisse werden anhand von einer Landkarte auf nulloffall.lu/#communes veröffentlicht.

Anleitung: e-RA Portal

Das e-RA Portal ist ein informatisches Tool zur Verwaltung von Jahresberichten und Genehmigungen im Bereich Transport und Behandlung von Abfällen.

Auf unserer Seite „[Wie benutze ich e_RA?](#)“ finden Sie Informationen im Bezug zum e-RA, dem Jahresbericht und anderen Prozeduren.

Wichtig: Jede Gemeinde hat normalerweise bereits einen Login. Fall Sie diesen vergessen haben, kontaktieren Sie bitte e_RA@aev.etat.lu.

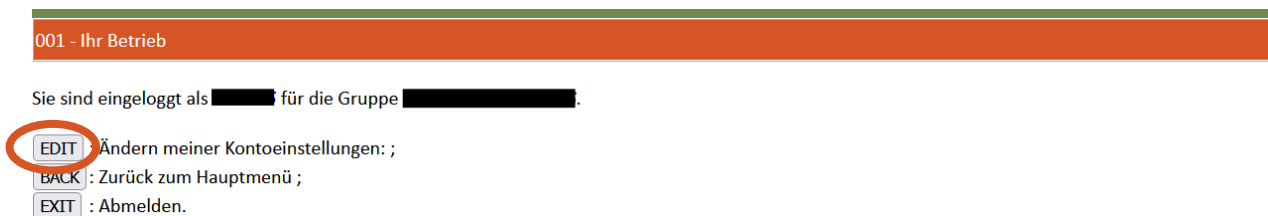
Kontaktperson

Jede Gemeinde hat mindestens 1 Kontaktperson, und deren E-Mail-Adresse, im e-RA angemeldet. Diese Kontaktperson erhält jegliche Kommunikation (z.B.: Übermittlung, Anfrage von Zusatzinformationen, etc) bezüglich des Evaluationstool (oder anderen Prozeduren).

Wie ändere ich die Kontaktperson?

Sie haben 2 Möglichkeiten, um die Kontaktdaten zu ändern:

1. Sie loggen Sich in Ihr [e-RA Konto](#) ein und klicken auf der Seite „**001 – Ihr Betrieb**“ auf „**EDIT: Ändern meiner Kontoeinstellungen**“.



Sie gelangen zur Seite „**005 – Einstellungen des Kontos**“ und können unten die Kontaktperson und deren E-Mail-Adresse ändern.

Klicken Sie auf „**APPLY**“, um die Änderung zu speichern.

2. Sie schreiben eine E-Mail an e_RA@aev.etat.lu (oder offall@aev.etat.lu) wo Sie uns die Kontaktdaten (Name, Vorname, E-Mail-Adresse) angeben und wir ändern dies in unserer Datenbank für Sie. In diesem Fall können wir nämlich auch eine 2. Person als Kontaktperson anmelden.

Tipp: Es ist besser 2 Kontaktpersonen anzugeben (oder z.B.: als 2. E-Mail die E-Mail-Adresse Ihrer Abteilung anzugeben), damit Ihr(e) Arbeitskollege(n) jegliche Kommunikationen auch in Ihrer Abwesenheit erhalten.

Wo finde Ich das Evaluationstool (Excel Format) und das Nachweisformular (Word Format)?

STEP 1: Einloggen

- Loggen Sie sich über folgenden Link ein: https://www.aev.etat.lu/appFlow/e_RA-prod/waste_annual_report.php?P_LANGUAGE=de

Sie werden zur Seite „001 – Ihr Betrieb“ geleitet.

001 - Ihr Betrieb

Sie sind eingeloggt als [REDACTED] für die Gruppe [REDACTED].

EDIT : Ändern meiner Kontoeinstellungen ;
BACK : Zurück zum Hauptmenü ;
EXIT : Abmelden.

Herunterladen der **Betriebsreferenzliste** : 'CSV' 'HTML' (Jahr : [REDACTED])
(Gruppierung von Transporteuren, Vermittlern, Empfängern, jeglicher Art von Jahresberichten)

FIRM_NEW : Einen neuen Betrieb in den Jahresbericht hinzufügen (Transporteur oder Empfänger) ;
FIRM_CHECK : Überprüfung der ID-Nummern der Betriebe ;
FIRM_DOCUMENT : meine Dokumente.

Liste der Jahresbericht [REDACTED] +/-

Erfassen des Wertes und anwenden des Filters : [REDACTED] [REDACTED]

	Art Jahresbericht	Jahr	Etappe	ID Betrieb	Name	Stadt
SELECT	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
SELECT	Gemeinden [C#REPORT]	[REDACTED]	Eingabe [enc]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
SELECT	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

STEP 2: (Jahres)Bericht auswählen

- Anhand der „**Liste der Jahresberichte**“, wählen Sie den Jahresbericht „**Gemeinden [C#REPORT]**“ (fr: „activité communale“) für das vorherige Jahr aus (z.B.: Am 01.01.2026 schalten wir den Jahresbericht für 2025 frei.), indem Sie auf „**SELECT**“ klicken.

Liste der Jahresbericht [REDACTED] +/-

Erfassen des Wertes und anwenden des Filters : [REDACTED] [REDACTED]

	Art Jahresbericht	Jahr	Etappe	ID Betrieb	Name	Stadt
SELECT	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
SELECT	Gemeinden [C#REPORT]	[REDACTED]	Eingabe [enc]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
SELECT	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Sie werden zur Seite „020 – Jahresbericht“ geleitet.

Bearbeitung des Jahresberichtes des Betriebes [REDACTED], mit Sitz in [REDACTED].

ID Bericht	[REDACTED]
Art Jahresbericht	Gemeinden
Jahr	[REDACTED]
Schritt	Eingabe

Wählen Sie eine der Optionen aus :

TRANSFER : **Den Bericht übermitteln (weitere Bearbeitung durch das Umweltamt) ;**

DELETE : Jahresbericht löschen ;

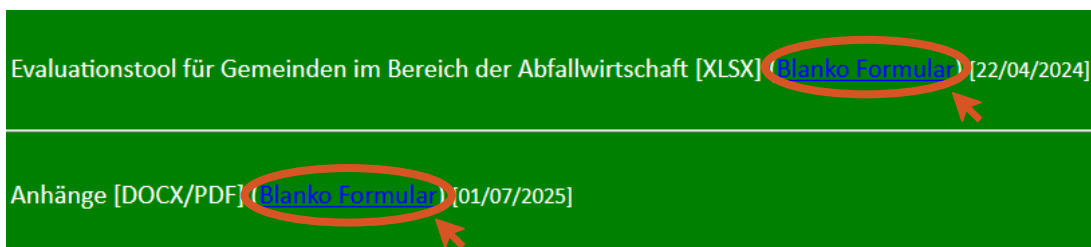
BACK : Zurück zur Berichtsliste ;

EXIT : Abmelden.

 Das hochgeladene Dokument darf keine Sicherheitseinschränkungen aufweisen (die Daten müssen verwertbar sein). 

STEP 3: Evaluationstool und Nachweisformular herunterladen

- Scrollen Sie bis zur Überschrift „**Elemente des Berichts**“.
- Klicken Sie bei „**Evaluationstool für Gemeinden im Bereich der Abfallwirtschaft**“ auf „**Blanko Formular**“ um das Evaluationstool herunterzuladen.
- Klicken Sie bei „**Anhänge**“ auf „**Blanko Formular**“, um das Nachweisformular herunterzuladen.



STEP 4: Evaluationstool und Nachweisformular ausfüllen

Bei Fragen können Sie uns gerne unter offall@aeveetat.lu kontaktieren.

Wie übermittle ich das Evaluationstool und das Nachweisformular?

STEP 5: Wiederholen Sie STEP 1 und STEP 2

- Loggen Sie Sich in Ihr [e-RA Konto](#) ein.
- Wählen Sie den Jahresbericht „**Gemeinden [C#REPORT]**“ für das vorherige Jahr aus, indem Sie auf „**SELECT**“ klicken.

STEP 6: Evaluationstool und Nachweisformular hochladen

- Scrollen Sie bis zur Überschrift „**Elemente des Berichts**“.
- Klicken Sie auf „**BROWSE**“, um das Dokument hochzuladen.
- Klicken Sie auf „**APPLY**“, um das hochgeladene Dokument zu validieren.

Evaluationstool für Gemeinden im Bereich der Abfallwirtschaft [XLSX] (Blanko Formular) [22/04/2024]		Browse... No file selected. (< 20 MB !)	APPLY DELETE
Anhänge [DOCX/PDF] (Blanko Formular) [01/07/2025]		Browse... No file selected. (< 50 MB !)	APPLY DELETE

Falls Sie das falsche Dokument hochgeladen haben, können Sie es über die „**DELETE**“ Taste löschen, und die vorherige 3 Punkte wiederholen.

Nach dem Validieren der Dokumente steht in der letzten Kolonne „**Bestätigt**“ (fr.: „validé“).

Evaluationstool für Gemeinden im Bereich der Abfallwirtschaft [XLSX] (Blanko Formular) [22/04/2024]		Browse... No file selected. (< 20 MB !)	APPLY DELETE Bestätigt
Anhänge [DOCX/PDF] (Blanko Formular) [01/07/2025]		Browse... No file selected. (< 50 MB !)	APPLY DELETE Bestätigt

Aufgepasst: Der Jahresbericht ist NOCH NICHT ÜBERMITTELT.

STEP 7: Evaluationstool und Nachweisformular übermitteln

- Scrollen Sie wieder nach oben zu „**Wählen Sie eine der Optionen aus**“.
- Klicken Sie auf „**TRANSFER: Den Bericht übermitteln (weiter Bearbeitung durch das Umweltamt)**“.

ID Bericht	<input type="text"/>
Art Jahresbericht	Gemeinden
Jahr	<input type="text"/>
Schritt	Eingabe

Wählen Sie eine der Optionen aus :

- TRANSFER** : Den Bericht übermitteln (weitere Bearbeitung durch das Umweltamt) ;
- DELETE : Jahresbericht löschen ;
- BACK : Zurück zur Berichtsliste ;
- EXIT : Abmelden.

- Der „**Schritt**“ ändert sich von „**Eingabe**“ auf „**Kontrolle**“.
- Sie erhalten eine „**Übermittlungs-/Überprüfungsbescheinigung**“ in Ihrem e-RA Portal und per E-Mail.

[Übermittlungs-/Überprüfungsbescheinigung \[HTM\]](#)

STEP 8 (falls erforderlich): Das Umweltamt fragt Zusatzinformationen an

- Im Fall, wo Ihre Übermittlung nicht komplett ist (z.B.: altes Formular des Evaluationstool, Anhänge sind nicht äquivalent zum Nachweisformular, etc), wird das betroffene Dokument (oder beide Dokumente) abgelehnt.
- Sie erhalten eine „**Anfrage von Zusatzinformationen**“ in Ihrem e-RA Portal und per E-Mail.
- Um das neue Dokument (oder die neuen Dokumente) zu übermitteln, wiederholen Sie **STEP 6** und **STEP 7**.

STEP 9: Das Umweltamt nimmt den Jahresbericht an

- Nachdem das Umweltamt die Dokumente angenommen hat, steht in der letzten Kolonne „**Angenommen**“.

Evaluationstool für Gemeinden im Bereich der Abfallwirtschaft [XLSX] (Blanko Formular) [22/04/2024]		Browse... No file selected. (< 20 MB !)	APPLY DELETE	
Anhänge [DOCX/PDF] (Blanko Formular) [01/07/2025]		Browse... No file selected. (< 50 MB !)	APPLY DELETE	

- Das Umweltamt ändert den „**Schritt**“ von „**Kontrolle**“ auf „**Angenommen**“.
- Sie erhalten eine Bestätigung „**Annahme des Jahresberichtes**“ in Ihrem e-RA Portal und per E-Mail.

[Annahme des Jahresberichtes \[HTM\]](#)

Aufgepasst: Die Annahme des Jahresberichtes bedeutet nicht, dass wir das Resultat des Evaluationstools annehmen. Es bestätigt nur, dass wir Ihren Jahresbericht innerhalb der Frist erhalten haben.