



# KURZE EINLEITENDE ERKLÄRUNGEN ZUR BEARBEITUNG DER CHECKLISTE / TO DO LISTE

ZUR BEWERTUNG & EINSTUFUNG DER LUXEMBURGISCHEN GEMEINDEN IM RESSOURCENMANAGEMENT und in der Abfallwirtschaft wurden nachfolgende Dokumente ausgearbeitet:

1. Die Bewertungsmatrix inklusive eines Begleitdokumentes
2. Eine CHECKLISTE / TO DO LISTE zur Vorbereitung der Nachweise (Unterlagen, Dokumente, Links...) im Vorfeld des Audits

Für die Erarbeitung der CHECK- / TO DO -LISTE möchten wir ihnen hiermit im Vorfeld ein paar wichtige Tipps zur Vorbereitung und Arbeitserleichterung mitgeben.

In der Checkliste finden sie unter der Spalte „**Nachweise**“ einige Beispiele als Vorschläge, welche Dokumente zu welchen Maßnahmen angebracht sind. (Die Liste ist nicht „in Stein gemeißelt“. Sie kann jederzeit erweitert werden mit weiteren Nachweisdokumenten.)

handschriftlich den Stand Nachweisführung anklicken.

direkt reinkopieren und Notizen für die „noch ausstehenden Unterlagen“ oder ggf. Erklärungen zu nicht vorhanden Maßnahmen machen.

## CHECKLISTE / TO DO-LISTE

für Gemeinden als Vorbereitung zur Bewertung der kommunalen Abfallwirtschaft auf der Basis des modifizierten Abfallgesetzes (AGm\*) vom 21.03.2012 (\*konsolidierte Fassung vom 01.01. 2023) unter Berücksichtigung der Maßnahmen auf kommunaler Ebene sowie auf SyndikatsEbene

Tabelle I: Abfallvermeidung und Vorbereitung zur Wiederverwendung

BEREITZUSTELLENDEN UNTERLAGEN		TO DO LISTE	K.O.	PUNKTE	NOTIZEN (OPTIONAL)	
Nr.	Liste der bereitzustellenden Nachweise	Nachweis (Beispiele)	CHECKLISTE KRITERIUM	Maximal	Gesetzliche Grundlage AGm* bzw. Maßnahme: Klimapakt 2.0;	
1	Informationen und Beratung der Bürger					
1.1	Transparente Abfallwirtschaft: Informationen zu Hol- und Bring-Sammlung und zur Art der Behandlung				AGm* Art. 11, 12 (6) u. 20 (4), KP 2.0, Punkt 3.5.1.2 und 6.5.1.2.	
1.1.1	Nachweise wie Gemeinderatsbeschlüsse (Arrêtés / Décisions du conseil municipal), alternativ aktuelle Homepage-Auszüge, Lagepläne oder Flyer zum Thema "Informationen zu Hol- und Bring-Sammlung".  Konkret: Bereitstellung des Pfads auf die Homepage zu den Informationen über Abfallstrukturen für die getrennte Sammlung. Alternativ : Fotos als Beweis für die leicht zugängliche Informationen (z.B. zu Flyern, Broschüren im Eingangsbereich der Gemeinde) *siehe dazu rechtsstehende Beispiele für Detailmaßnahmen	Gemeinderatsbeschlüsse (Arrêtés / Décisions du conseil municipal), aktuelle Homepage-Auszüge, Lagepläne oder Flyer Homepage-Pfad	Vorlage von Nachweisen, die eine regelmäßige Informationen für Bürger zur kommunalen Hol- und Bring-Sammlung belegen*  Vorlage von Nachweisen, die den Versand / Verteilung von (Erst)Informationen für Neubürger der Gemeinde (z.B. als Willkommenspaket) belegen*  Information vorlegen zu: Holsammlungen (Abfallkalender, Zeit - und Ort der Bereitstellung der Abfälle / Behälter, ...) und Bring-Sammlung (Ressourcencenter: Adressen, Öffnungszeiten, Zugangsmodalitäten). Weiterhin einen Beweis vorlegen, dass diese leicht zugänglich und auffindbar sind.  Nachweise von anderen Sammelstellen in der Gemeinde (Containerparks, Supermärkte) für die getrennte Sammlung wenn vorhanden aller nachfolgenden 13 Abfall-Fraktionen vorlegen: 1) Papier/Pappe, 2) Glas, 3) Metalle, 4) Verpackungen, 5) Bau- und Abbruchabfälle, 6) Textilien, 7) Holz, 8) Materialien aus Gummi, 9) Grünabfälle, 10) Elektro- und Elektronikgeräte, 11) Problematische Abfälle, 12) Kunststoff-materien (ausser Verpackungen), 13) Gemischter Sperrmüll.	K.O.	6	

In der Spalte **Checkliste** können sie digital oder

In der letzten Spalte **NOTIZEN (OPTIONAL)** können Sie den Bearbeitungsstand notieren, Links zu Homepageseiten

## VORBEREITUNG VON STANDARDUNTERLAGEN FÜR DIE BEARBEITUNG DER CHECK-/TO DO -LISTE

Vor der Bearbeitung der CHECK-/TO DO-LISTE legen sie sich nachfolgende Unterlagen bereit:

Nachfolgende Hierarchie der Nachweisdokumente nach Ihrer Wichtigkeit ist zu befolgen:

1. Gemeindeabfallregelwerk, Taxenreglement, Regelwerke anderer Bereiche, die Einfluss auf Abfallwirtschaft und Ressourcenschonung haben
2. Gemeinderatsbeschlüsse (Délibérations/Arrêtés/Décisions du conseil municipal)
3. Abfallkalender
4. Fotos, Zeitungsartikel, Gemeindeblatt
5. Homepage

Diese Dokumente helfen Ihnen, die meisten Maßnahmen nachzuweisen: Die Dokumente sind für die Auswertung (Audit) der Maßnahmen der Gemeinde unumgänglich. Kein Nachweis bedeutet keine Bewertung.

Anbei ein paar wichtige Hinweise zu den Nachweisen:

1. **Regelwerke** jeglicher Art im abfallwirtschaftlichen Bereich für unterschiedliche Maßnahmen sind sehr häufig als Nachweis gefragt. Damit haben sie den offiziellsten Nachweis für alle Maßnahmen.
2. **Zugriff auf Gemeinderatsbeschlüsse (Délibérations/Arrêtés/Décisions du conseil municipal) im abfallwirtschaftlichen Bereich** der letzten Jahre. Existiert kein Regelwerk oder „Beschluss“ oder ist weder das ein- oder andere Dokument textlich nicht detailgenau formuliert, müssen sie auf weitere Dokumente zurückgreifen. Dazu zählen nachfolgende:
3. **Der Abfallkalender der Gemeinde** sowie Personal-Einsatzpläne und / oder Pläne von Ressourcentern sind insbesondere für die Tabelle 2 als Nachweis gefragt. Je detaillierter die Pläne, desto besser. Manchmal geben auch die **Statuten der Ressourcenter die nötigen Informationen**. Ein direkter Kontakt zu den Abfallsyndikaten ist meistens dennoch hilfreich.
4. **Fotos, Zeitungsartikel, Gemeindeblätter** sind oft schneller zu finden und der sichere Beweis der Existenz der Maßnahme, dass sie im Einsatz ist und auch funktionsfähig. Zusammen mit Rechnungen, Ausschreibungsunterlagen etc. kann dies als Nachweis eingereicht werden.
5. Die **Homepage** der Gemeinde / des Abfallsyndikats / der Ressourcenter liefern zu zahlreichen Maßnahmen sowohl textliche Nachweise, Bilder als auch PDF's unter den jeweiligen Rubriken. Hier lassen sich Links auf Websites, Prints-screens und Downloads recht schnell als Nachweis finden. Verschaffen sie sich im Vorfeld einen Überblick über die jeweiligen Seiten im Internet nach Drucksacken, Fördergelder, Formulare, Statistiken, Abfall- und Ressourcenkonzepte.