

Our service process (Page 1-3) / Unser Dienstleistungsprozess (Seite 4-6)

Our service process

Our service process is designed to provide you with a smooth and efficient notification and transboundary shipment of waste. Here you will find a detailed description of the individual steps that we go through together with you, as well as the general ‘rules of the game’ for successful co-operation.

1. General introductory meeting: We start with a general introductory meeting to clarify open questions and establish the ‘rules of the game’ for the collaboration. This creates transparency and security for both sides.

‘Rules of the game of cooperation’

a) Transparent communication: Open and clear communication throughout the entire process.

b) Timely provision: All necessary documents and information must be provided on time by both parties.

c) Payments: Necessary payments to us or the authorities must be made on time to avoid delays.

d) Compliance with legal regulations: We work together to ensure that all legal requirements are met.

2. Dispatch of the offer and order confirmation: The interested party receives a detailed offer for our services on the basis of the previous conversation. To ‘activate’ the order and reserve the processing time, we require written confirmation and partial or full payment of the agreed fee.

3. Contact the customer/client (by e-mail): We will contact you to explain the specific details of your enquiry and start the process.

4. Powers of attorney: We require powers of attorney from you for

- authorities
- waste processors
- transporters

Our service process (Page 1-3) / Unser Dienstleistungsprozess (Seite 4-6)

5. Enquiries with authorities: We take care of it:

- Application for a notification number
- General information on the procedure
- Information on fees and submission of documents
- Specific information on the notification contract and the security deposit

6. Preparation of the notification documents: We prepare all the necessary documents, including

- Notification contract
- Financial guarantee
- Transport route
- Information on the authorities

7. Contact with the transporters: We collect and check all necessary documents from the transporters, e.g.:

- General and special transport licenses
- Public liability insurance
- Confirmation of the transport route

8. Obtaining waste analyses and waste generation and recovery information: We obtain waste analyses and collect all relevant information about the waste generation and recovery process.

9. completion of the notification documents: We complete the notification documents, including

- Cover sheet for the contracting authority and the authority of departure

10. Online meeting to present the finished dossier: We will arrange an online meeting to present the finished dossier to you and obtain your approval for submission.

Our service process (Page 1-3) / Unser Dienstleistungsprozess (Seite 4-6)

11. Dispatch of documents: Dispatch of the notification documents by post or e-mail to the client or the authority(ies). After dispatch, we carry out the following activities

- Filing the colour scan in the company archive
- Sending the colour scan by e-mail to the client

12. Review, finalisation and feedback: After the notification has been approved by all authorities involved, we review it for accuracy and arrange another online meeting (15-20 minutes) to receive feedback to improve our services. This helps us to continuously improve our service and optimise the preparation and execution of future orders.

Get in touch with us!

We look forward to working with you and are always available to answer your questions.

Our service process (Page 1-3) / Unser Dienstleistungsprozess (Seite 4-6)

Unser Dienstleistungsprozess

Unser Dienstleistungsprozess ist darauf ausgerichtet, Ihnen eine reibungslose und effiziente Notifizierung und grenzüberschreitende Verbringung von Abfällen zu ermöglichen. Hier finden Sie eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Schritte, die wir gemeinsam mit Ihnen durchlaufen, sowie die allgemeinen „Spielregeln“ für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

1. Allgemeines Kennenlerngespräch: Wir beginnen mit einem allgemeinen Kennenlerngespräch, um offene Fragen zu klären und die „Spielregeln“ der Zusammenarbeit festzulegen. Dies schafft Transparenz und Sicherheit für beide Seiten.

"Spielregeln der Zusammenarbeit"

a) Transparente Kommunikation: Offene und klare Kommunikation während des gesamten Prozesses.

b) Rechtzeitige Bereitstellung: Alle erforderlichen Dokumente und Informationen müssen von beiden Seiten rechtzeitig bereitgestellt werden.

c) Zahlungen: Notwendige Zahlungen an uns bzw. die Behörden müssen rechtzeitig erfolgen, um Verzögerungen zu vermeiden.

d) Einhaltung gesetzlicher Vorschriften: Wir stellen gemeinsam sicher, dass alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt werden.

2. Versand des Angebots und Auftragsbestätigung: Der Interessent erhält ein detailliertes Angebot über unsere Dienstleistungen auf der Grundlage des zuvor geführten Gesprächs. Zur „Aktivierung“ des Auftrages und Reservierung der Bearbeitungszeit benötigen wir eine schriftliche Bestätigung sowie die teilweise bzw. vollständige Zahlung der vereinbarten Vergütung.

3. Kontaktaufnahme mit dem Kunden/Auftraggeber (per E-Mail): Wir setzen uns mit Ihnen in Verbindung, um die spezifischen Details Ihrer Anfrage zu erläutern und den Prozess zu starten.

4. Vollmachten: Wir benötigen von Ihnen Vollmachten für

- Behörden
- Abfallverarbeiter
- Transporteure

Our service process (Page 1-3) / Unser Dienstleistungsprozess (Seite 4-6)

5. Anfragen bei Behörden: Wir erledigen das:

- Beantragung einer Notifizierungsnummer
- Allgemeine Informationen zum Verfahren
- Informationen zu Gebühren und Einreichung von Unterlagen
- Spezifische Informationen zum Notifizierungsvertrag und der Sicherheitsleistung

6. Erstellung der Notifizierungsunterlagen: Wir erstellen alle erforderlichen Unterlagen, u.a.:

- Notifizierungsvertrag
- Finanzgarantie
- Transportroute
- Informationen zu den Behörden

7. Kontakt mit den Transporteuren: Wir sammeln und prüfen alle notwendigen Unterlagen der Transporteure, wie z.B.:

- Allgemeine und besondere Transportgenehmigungen
- Betriebshaftpflichtversicherung
- Bestätigung des Transportweges

8. Einholung von Abfallanalysen und Abfallentstehungs- und Verwertungsinformationen: Wir holen die Abfallanalyse ein und sammeln alle relevanten Informationen über den Abfallerzeugungs- und Verwertungsprozess.

9. Vervollständigung der Notifizierungsunterlagen: Wir vervollständigen die Notifizierungsunterlagen, einschließlich

- Deckblatt Auftraggeber und Abgangsbehörde

10. Online-Meeting zur Präsentation des fertigen Dossiers: Wir vereinbaren ein Online-Meeting, um Ihnen das fertige Dossier zu präsentieren und Ihre Zustimmung zur Einreichung einzuholen.

Our service process (Page 1-3) / Unser Dienstleistungsprozess (Seite 4-6)

11. Unterlagenversand: Versand der Notifizierungsunterlagen per Post oder E-Mail an den Auftraggeber oder die Behörde(n). Nach dem Versand führen wir noch die folgenden Tätigkeiten aus

- Ablage des Farbscans im Unternehmensarchiv
- Versand des Farbscans per E-Mail an den Auftraggeber

12. Überprüfung, Abschluss und Feedback: Nachdem die Notifizierung von allen beteiligten Behörden genehmigt wurde, überprüfen wir diese auf Richtigkeit und vereinbaren wir ein weiteres Online-Meeting (15-20 Minuten), um Feedback zur Verbesserung unserer Dienstleistungen zu erhalten. Dies hilft uns, unseren Service kontinuierlich zu verbessern und zukünftige Aufträge optimal vorzubereiten und durchzuführen.

Kontaktieren Sie uns!

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit und stehen Ihnen jederzeit für Fragen zur Verfügung.

Gender-Hinweis: Zugunsten der Lesbarkeit haben wir uns entschieden, in unseren Texten ausschließlich die männliche Form zu verwenden. Diese Formulierungen gelten jedoch ausdrücklich und sinngemäß für Personen aller Geschlechter.