

CHECKLISTE – Bereit für die Einwegpfand Rücknahme?



Diese Checkliste soll Ihnen als unverbindliche Orientierungshilfe dienen. Haben Sie alle organisatorischen bzw. systemischen Schritte zum Start der Einwegpfandrücknahme erfolgreich erledigt oder gibt es noch offene Themen, die abgearbeitet werden müssen?



Seit 1.1.2025 werden Einweggetränkverpackungen aus Kunststoff und Metall mit einer Füllmenge von 0,1 bis 3 Liter bepfandet. Diese Getränkeverpackungen sind durch das österreichische Pfandlogo gekennzeichnet. Pro Verpackung werden 25 Cent beim Verkauf eingehoben.

VARIANTE 1: Manuelle Rücknahme

1. Erste Schritte	Anmerkungen
☐ Allgemeines Informationsmaterial zur Einwegpfandeinführung und Abwicklung lesen bzw. Webinar(e) besuchen oder nachhören	Infos/Unterlagen auf der EWP-Website (Downloads bzw. Webinare)
☐ Erste interne Überlegungen/Vorbereitungen was die Haupttätigkeiten für seine Organisation in Bezug auf die Einwegpfandabwicklung wären (z.B. Pfandrückgabeabwicklung, Anmeldung voller Säcke, Lagerung voller Säcke, Prüfung Pfandgutschriften, etc.) und welche Abteilungen/Bereiche involviert werden müssen	
☐ Interne Verantwortungen zum Thema Einwegpfand im Unternehmen definieren und Abläufe skizzieren	
☐ Entscheidung Registrierung bei der EWP ja/nein → Infos auf der EWP-Website	Manuelle Rücknahme Recycling Pfand Österreich
☐ Wenn Registrierung ja, dann notwendige Unterlagen/Informationen vorbereiten: ☐ Organisationsnamen lt. Firmenbuch bzw. Vereinsregister ☐ Firmenbuch-Nummer (wenn relevant) ☐ UID-Nummer (wenn vorhanden) ☐ Steuer-Regime → Regelbesteuerung oder Sonderform – bitte mit Steuerberater klären ☐ Namen zeichnungsberechtigte Person(en) für den Rücknehmervertrag vorbereiten die auch lt. Firmenbuch unterzeichnen dürfen ☐ Vorgaben Vertragsunterzeichnung lt. Firmenbuch müssen eingehalten werden (z.B. mind. 2 Geschäftsführer müssen unterzeichnen, dann auch mind. 2 zeichnungsberechtigte Personen anführen) ☐ Festlegung Abholung der gesammelten Pfandgebinde in Säcken. Entweder ein bestehender Lieferant (= sofern Tarifpartner der EWP) oder die EWP-Logistik.	ewp-infoblatt-tarifpartner.pdf
2. Registrierung im Einwegpfandportal	Anmerkungen
☐ Handbuch Registrierung Rücknehmer lesen	2024-09-02-handbuch-registrierung-ewp-portal-ruecknehmer-version-2.0.pdf
☐ Benutzeranlage im EWP-Portal durchführen	

- ☐ Organisation registrieren
- ☐ Rolle „Rücknehmer“ registrieren & Rücknehmervertrag unterschreiben
- ☐ Rücknahmestellen registrieren
- ☐ Weitere Benutzer anlegen inkl. Rollen/Berechtigungsvergabe
 - ☐ Administrator
 - ☐ Rücknehmerrolle
 - ☐ Mitarbeiter RNS (Rücknahmestelle)
- ☐ Alle Registrierungsstufen im EWP-Portal in der Spalte Status auf „grün“

3. Weitere Vorbereitungsschritte

Anmerkungen

- ☐ Buchhalterische Behandlung der Pfandbeträge im Ein- bzw. Verkauf und die Verbuchung der Aufwandsentschädigung für die manuelle Rücknahme (Handling Fee)

[Infoblatt zur Pfandverrechnung](#)
[Infoblatt Handling Fee](#)
- ☐ Betriebsinterne Abläufe definiert und Systeme (z.B. Kassensystem, IT-ERP-System, etc.) vorbereitet
- ☐ Anmeldemöglichkeit von vollen Säcken in den Rücknahmestellen geschaffen
 - ☐ Anmeldung über EWP-Portal
 - ☐ Anmeldung über EWP-Rücknehmer-App

[Info Plombenanmeldung](#)
- ☐ Gesicherte Lagerungsmöglichkeit der vollen Säcke schaffen
- ☐ Erstbestückung Säcke & Plomben erhalten

[Infoblatt Säcke & Plomben](#)
- ☐ Schulungen der Mitarbeiter:innen bzgl. Einwegpfandrücknahme vorgenommen

[EWP Recycling Pfand – Rücknahme mit Registrierung](#)
- ☐ Schulungen der Mitarbeiter:innen bzgl. Anmeldung voller Säcke vorgenommen

[Video EWP-Rücknehmer-App recycling-pfand.at/downloads.html](#)

VARIANTE 2: Automatenrücknahme

1. Erste Schritte

Anmerkungen

- ☐ Allgemeines Informationsmaterial zur Einwegpfandeinführung und Abwicklung lesen bzw. Webinar(e) besuchen oder nachhören

[Infos/Unterlagen auf der EWP-Website \(Downloads bzw. Webinare\)](#)
- ☐ Erste interne Überlegungen/Vorbereitungen was die Haupttätigkeiten für seine Organisation in Bezug auf die Einwegpfandabwicklung wären (z.B. Pfandrückgabeabwicklung, Anmeldung voller Säcke, Lagerung voller Säcke, Prüfung Pfandgutschriften, etc.) und welche Abteilungen/Bereiche involviert werden müssen
- ☐ Interne Verantwortungen zum Thema Einwegpfand im Unternehmen definieren und Abläufe skizzieren
- ☐ Auswahl Rücknahmeautomat – siehe Liste zugelassener Automaten und Hersteller

[Liste zugelassener Automaten inkl. Hersteller](#)
- ☐ Vorbereitung und Umsetzung Automatenaufstellung

2. Registrierung im Einwegpfandportal**Anmerkungen**

- ☐ Handbuch Registrierung Rücknehmer lesen [Handbuch Registrierung](#)

- ☐ Vor dem Start des Registrierungsprozesses die notwendigen Unterlagen/ Informationen vorbereiten:

- ☐ Organisationsnamen lt. Firmenbuch bzw. Vereinsregister
- ☐ Firmenbuch-Nummer (wenn relevant)
- ☐ UID-Nummer (wenn vorhanden)
- ☐ Steuer-Regime → Regelbesteuerung oder Sonderform – bitte mit Steuerberater klären
- ☐ Namen zeichnungsberechtigte Person(en) für den Rücknehmervertrag vorbereiten die auch lt. Firmenbuch unterzeichnen dürfen
- ☐ Vorgaben Vertragsunterzeichnung lt. Firmenbuch müssen eingehalten werden (z.B. mind. 2 Geschäftsführer müssen unterzeichnen, dann auch mind. 2 zeichnungsberechtigte Personen anführen)
- ☐ Festlegung Abholung der gesammelten Pfandgebinde in Säcken. Entweder ein bestehender Lieferant (= sofern Tarifpartner der EWP) oder die EWP-Logistik.

- ☐ Benutzeranlage im EWP-Portal durchführen

- ☐ Organisation registrieren

- ☐ Rolle „Rücknehmer“ registrieren & Rücknehmervertrag unterschreiben

- ☐ Rücknahmestellen registrieren [Automatenanbindung](#)
- ☐ Allgemeine Daten der Rücknahmestelle
 - ☐ Rücknahmeautomat(en) hinzufügen (RVU-ID vom Hersteller anfordern)
 - ☐ Nach Rücknahmestellenfreigabe die Initialisierung des/der Automaten vornehmen

- ☐ Weitere Benutzer anlegen inkl. Rollen/Berechtigungsvergabe

- ☐ Administrator
- ☐ Rücknehmerrolle
- ☐ Mitarbeiter RNS (Rücknahmestelle)

- ☐ Alle Registrierungsstufen im EWP-Portal in der Spalte Status auf „grün“

3. Weitere Vorbereitungsschritte**Anmerkungen**

- ☐ Buchhalterische Behandlung der Pfandbeträge im Ein- bzw. Verkauf und die Verbuchung der Aufwandsentschädigung für die manuelle Rücknahme (Handling Fee) [Infoblatt zur Pfandverrechnung](#)
[Infoblatt Handling Fee](#)

- ☐ Betriebsinterne Abläufe definiert und Systeme (z.B. Kassensystem, IT-ERP-System, etc.) vorbereitet

- ☐ Lagerungsmöglichkeit der vollen Säcke schaffen. INFO: Anmeldung einer Abholung voller Säcke entfällt, da Automatenanmeldung die Anmeldung automatisch auslösen

- ☐ Erstbestückung Säcke & Plomben erhalten [Infoblatt Säcke & Plomben](#)

- ☐ Schulungen der Mitarbeiter:innen bzgl. Einwegpfandrücknahme vorgenommen

