



# Benutzerhandbuch für das EUDR-Informationssystem

Dieses Benutzerhandbuch enthält alle relevanten Informationen, die die Nutzer zur Erstellung und Verwaltung von Sorgfaltserklärungen für die Zwecke der Verordnung über entwaldungsfreie Produkte (EUDR) benötigen. Es enthält kurze Beschreibungen der Programmfunktionen sowie Schritt-für-Schritt-Anleitungen.

Bevor Sie sich dieses Benutzerhandbuch ansehen, lesen Sie sich bitte die Verordnung und die Informationen auf den Websites der Kommission gründlich durch.

**Letzte Aktualisierung: 28.11.2024**

## Inhaltsverzeichnis

<b>Glossar .....</b>	<b>2</b>
<b>EUDR – Einführung.....</b>	<b>3</b>
<b>Obligatorisches Validierungsverfahren für EUDR-Marktteilnehmer aus Nicht-EU-Ländern.....</b>	<b>3</b>
<b>1. EUDR: Erste Schritte in TRACES .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Zugang zur EUDR-Plattform .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Erstellung eines EU-Login-Kontos .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Erstellung eines Kontos auf der EUDR-Plattform.....</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Beantragung einer Rolle als Marktteilnehmer („Unternehmer“) .....</b>	<b>8</b>
1.4 a) Bereits bestehende Rolle auf der EUDR-Plattform.....	13
<b>1.5 Verwaltung und Validierung von Nutzeranfragen als Administrator.....</b>	<b>14</b>
<b>1.6 Zuweisung der Administratorrolle an weitere Nutzer in Ihrem Unternehmen .....</b>	<b>16</b>
<b>1.7 Aufrufen der EUDR-Startseite.....</b>	<b>17</b>
<b>2. Erstellung einer neuen Sorgfaltserklärung.....</b>	<b>19</b>
<b>2.1 Abschnitte der Sorgfaltserklärung.....</b>	<b>20</b>
<b>2.2 GeoJSON-Datei und GeoEditor .....</b>	<b>26</b>
2.2 a) GeoEditor-Kartentool .....	26
2.2 b) GeoJSON-Datei .....	28
<b>2.3 Sonstige Informationen im Zusammenhang mit einer Sorgfaltserklärung.....</b>	<b>30</b>
2.3 a) Registerkarte „Referenzserklärungen“ .....	30
2.3 b) „Letzte Änderungen“ .....	32
<b>3. Verwaltung der Inhalte der Sorgfaltserklärung .....</b>	<b>32</b>
<b>3.1 Überblick über den Status der Sorgfaltserklärung und die zulässigen Aktionen.....</b>	<b>34</b>

## Glossar

<b>EU</b>	Europäische Union
<b>EO</b>	Marktteilnehmer
<b>CO</b>	Zollamt
<b>CA</b>	Zuständige Behörde
<b>MS</b>	Mitgliedstaat
<b>ADMIN-Nutzer</b>	Nutzer mit Administratorrechten
<b>HSCODE</b>	„HS“ steht für „harmonisiertes System“. Es handelt sich um ein einheitliches System von Codes, die weltweit für die Einreihung von Waren verwendet werden.
<b>IMSOC</b>	Informationsmanagementsystem für amtliche Kontrollen (Information Management System for Official Controls)
<b>EUDR</b>	Verordnung (EU) 2023/1115 des Europäischen Parlaments und des Rates
<b>EORI</b>	Registrierung und Identifizierung der Marktteilnehmer (Economic Operators Registration and Identification)
<b>DDS</b>	Sorgfaltserklärung (Due Diligence Statement)

### Nützliche Links

**Allgemeine Informationen** der GD ENV zur EUDR – Verordnung der Europäischen Union über Entwaldung – Sorgfaltspflicht (in englischer Sprache): [Umsetzung der Entwaldungsverordnung – Europäische Kommission \(europa.eu\)](#)

**Hilfe** zur TRACES-Onlineplattform (in englischer Sprache): [Erste Schritte \(europa.eu\)](#)

## EUDR – Einführung

*Dieses Benutzerhandbuch führt Sie durch die zentralen Schritte zur Erstellung, Verwaltung und Einreichung von Sorgfaltserklärungen. Gleichzeitig lernen Sie wichtige Tools wie den GeoEditor und die Funktion „Als neu kopieren“ kennen. Außerdem wird auf erweiterte Such- und Filteroptionen eingegangen sowie auf die Funktion, mit der verschiedene Rollen und somit die jeweiligen Aktionen zugewiesen werden können, die Sie je nachdem, ob Sie Händler, Marktteilnehmer oder Bevollmächtigter sind, ausführen können.*

*Die EUDR-Plattform ist Teil des TRACES-Systems und dient der Verwaltung und Nachverfolgung von Sorgfaltserklärungen über ihren gesamten Lebenszyklus.*

### Obligatorisches Validierungsverfahren für EUDR-Marktteilnehmer aus Nicht-EU-Ländern

Zur Validierung des Kontos eines Marktteilnehmers aus einem Nicht-EU-Land (mit Ausnahme des Vereinigten Königreichs in Bezug auf Nordirland)

- muss der Marktteilnehmer die Rolle „EUDR-Marktteilnehmer“ beantragt haben.
- muss der Marktteilnehmer die EORI-Nummer, die er von einer Behörde eines Mitgliedstaats oder einer Behörde des Vereinigten Königreichs in Bezug auf Nordirland erhalten hat, in die Liste seiner Marktteilnehmer-Kennungen aufgenommen haben.
- sollte der Marktteilnehmer eine E-Mail mit der Bitte um Validierung an [SANTE Support](#) senden UND dabei die Behörde des zuständigen EU-Mitgliedstaats (Mitgliedstaat, der die EORI bereitgestellt hat) (oder des Vereinigten Königreichs in Bezug auf Nordirland) in Kopie setzen. Sofern auf der [Website](#) des Informationssystems nicht anders angegeben, sollte die von der Kommission veröffentlichte E-Mail-Adresse der [benannten zuständigen EUDR-Behörden](#) in Kopie gesetzt werden.

## 1. EUDR: Erste Schritte in TRACES

### 1.1 Zugang zur EUDR-Plattform

**Hinweis:** Wenn Sie bereits über ein EU-Login-Konto verfügen, lesen Sie bitte direkt bei [Abschnitt 1.3](#) weiter.

Um auf die EUDR-Plattform zugreifen zu können, müssen Sie ein **EU-Login-Konto** erstellen. Mit diesem Konto können Sie unter Verwendung eines Benutzernamens und eines Passworts auf zahlreiche Dienste der Europäischen Kommission zugreifen.

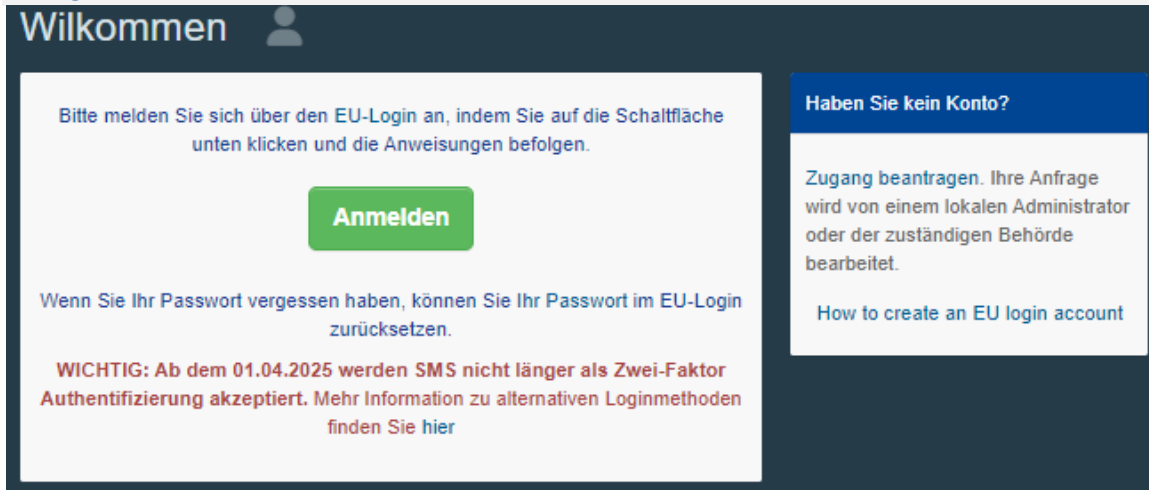
Nach Erstellung des EU-Login-Kontos müssen Sie beim Erstzugriff auf die Plattform ein Konto einrichten und eine Rolle (Marktteilnehmer oder Behörde) beantragen, um die EUDR-Funktionen nutzen zu können.

## 1.2 Erstellung eines EU-Login-Kontos

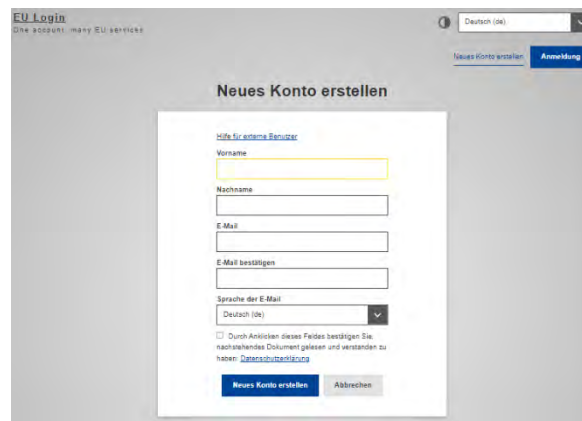
Zunächst müssen Sie Ihre EU-Login-Kennung erstellen. Diese Sicherheitsebene ist obligatorisch.

Zur Anmeldung klicken Sie auf den Link <https://eudr.webcloud.ec.europa.eu/tracesnt>, der Sie auf die EUDR-Startseite führt. Klicken Sie anschließend auf „Zugang beantragen“:

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass die EUDR-Cloud-Produktionsumgebung erst Anfang November verfügbar sein wird.



Sie haben nun Zugang zum EU-Login-Registrierungsformular „Konto erstellen“.



Oben rechts auf der Seite können Sie Ihre bevorzugte Sprache wählen:

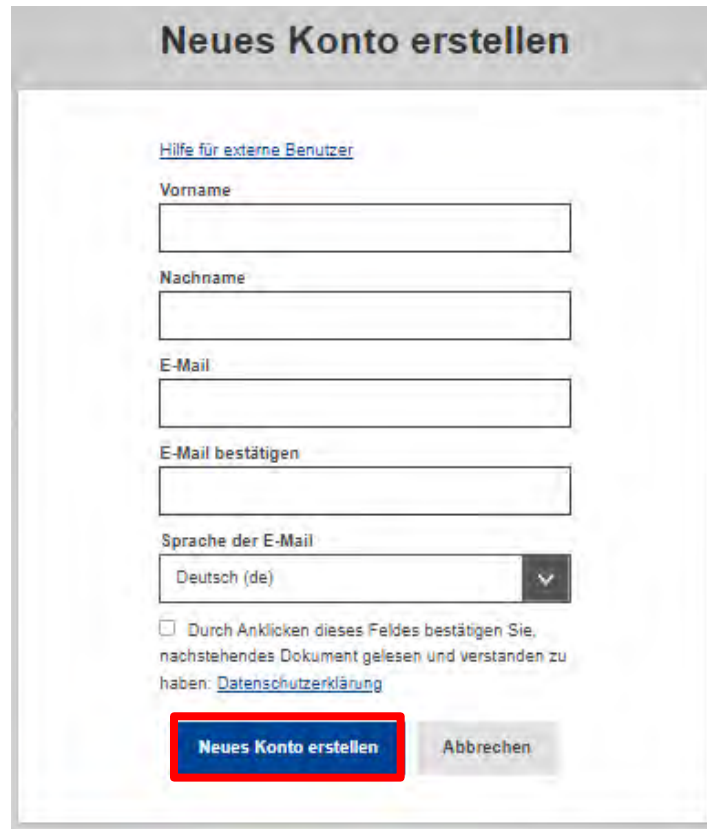


Füllen Sie alle Felder des Formulars aus. Beachten Sie dabei bitte, dass die von Ihnen im oben abgebildeten Formular eingegebenen Daten so auf der EUDR-Plattform erscheinen werden.

**Hinweis:** Zur Erstellung des EU-Login-Kontos muss der Name einer REALEN PERSON verwendet werden, es darf also KEIN allgemeines Konto für Ihr Unternehmen oder Ihre Behörde erstellt werden.

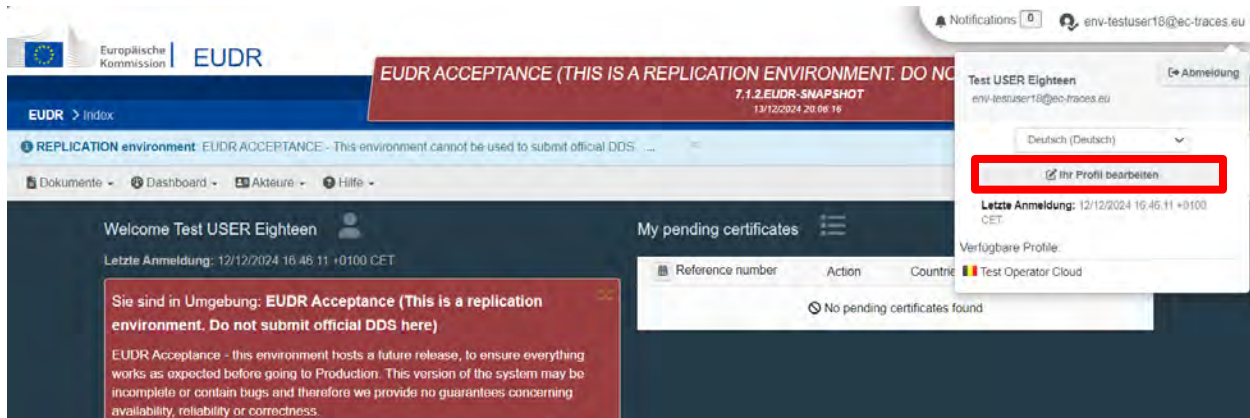
Wir empfehlen Ihnen dringend, Ihre berufliche E-Mail-Adresse als E-Mail-Adresse für die Anmeldung auszuwählen.

Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Konto erstellen**“:

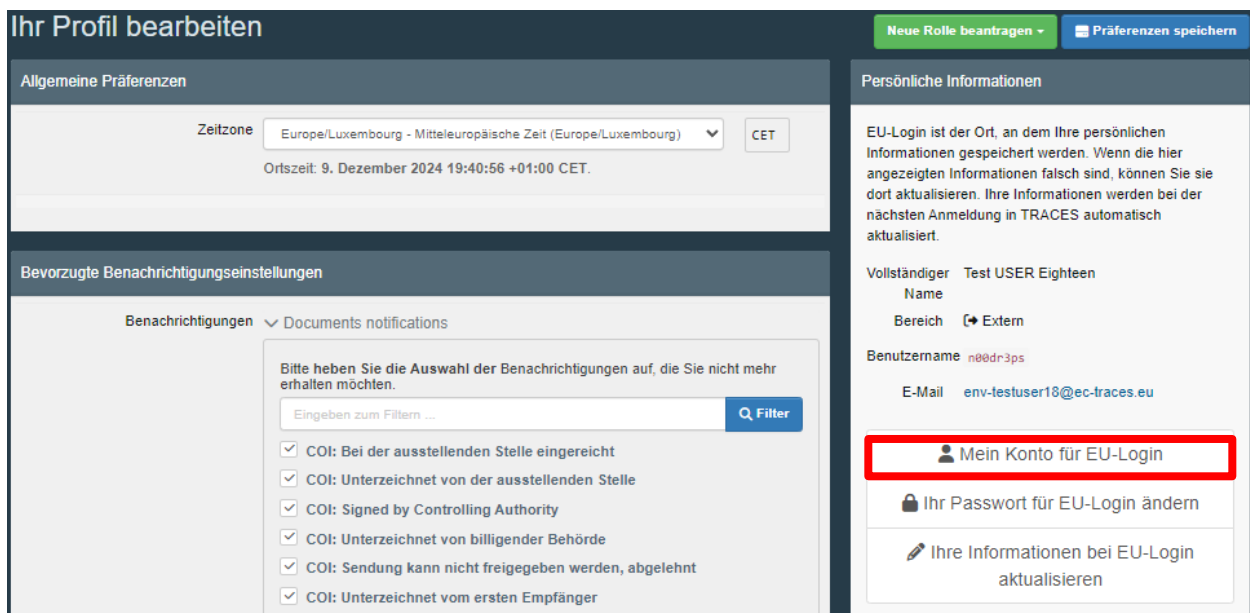


Nachdem Sie die Anfrage abgeschickt haben, erhalten Sie automatisch eine E-Mail mit einem Link zur Erstellung Ihres Passworts. Bitte beachten Sie, dass der Link nur eine bestimmte Zeit lang gültig ist, bevor er abläuft. Falls Sie keine automatische E-Mail erhalten, finden Sie auf folgender Seite Hilfe: [Schreiben Sie uns | Europäische Union \(europa.eu\)](#)

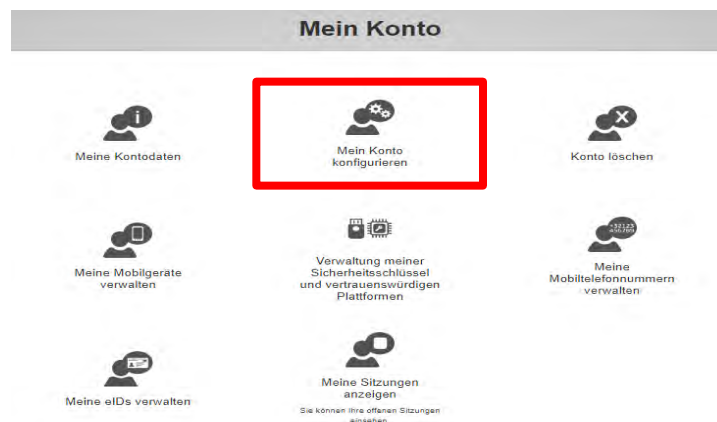
Auf der EUDR-Plattform können Sie Ihr Konto verwalten und Ihre personenbezogenen Daten ändern. Klicken Sie hierzu oben rechts auf Ihre E-Mail-Adresse und dann auf „**Profil bearbeiten**“.



Klicken Sie dann auf „**Mein Konto für EU-Login**“.



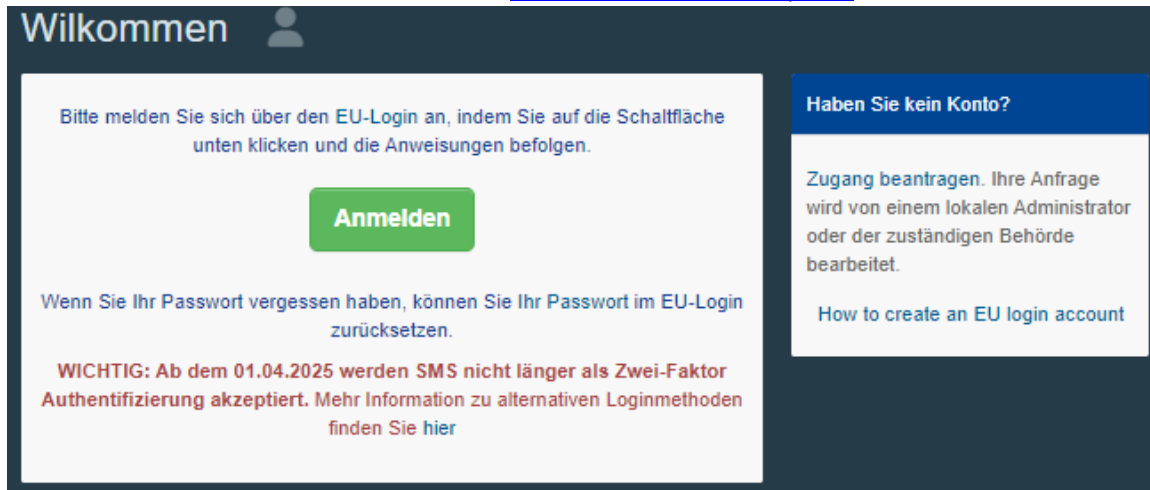
Klicken Sie auf „**Mein Konto konfigurieren**“ und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.



Denken Sie daran, auf „**Ändern**“ zu klicken, um die Änderungen zu speichern.

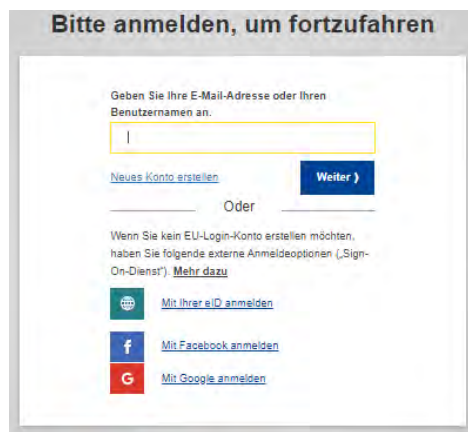
### 1.3 Erstellung eines Kontos auf der EUDR-Plattform

Rufen Sie die Startseite der Plattform auf: [eudr.webcloud.ec.europa.eu](https://eudr.webcloud.ec.europa.eu)



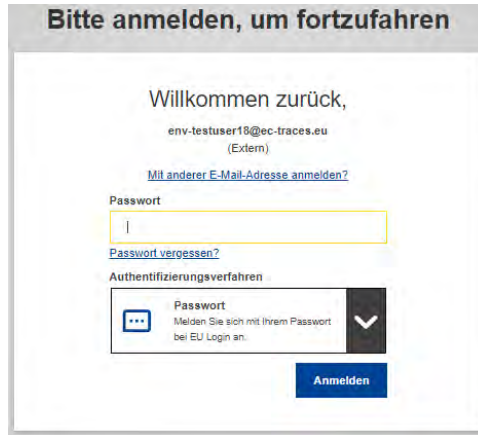
Klicken Sie auf die grüne „Anmelden“-Schaltfläche. Sie werden zur EU-Login-Maske weitergeleitet.

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie bei der Erstellung des EU-Login-Kontos ausgewählt haben, und klicken Sie auf „Weiter“.



Geben Sie das zuvor für das EU-Login-Konto ausgewählte Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“:





Sie werden nun zur **Startseite der EUDR-Plattform** weitergeleitet.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, stehen Ihnen Links zum EU-Login zur Verfügung, über die Sie Ihre EU-Login-Anmeldedaten gegebenenfalls ändern oder Ihr Passwort zurücksetzen können.

**Hinweis:** Wenn Sie bereits über eine Rolle auf der Plattform verfügen, lesen Sie bitte direkt bei [Abschnitt 1.4.a](#) weiter.

Beim erstmaligen Zugriff auf die Plattform werden Sie aufgefordert, **eine Rolle im System auszuwählen**. Bei der EUDR wird zwischen zwei Kategorien unterschieden:

- **Marktteilnehmer („Unternehmer“):**
  - Für Registrierungszwecke bezieht sich dies auf die folgenden Rollen (Aktivitäten):
    - Einführer/Ausführer
    - Inländische Erzeuger
    - Händler
    - Deren Bevollmächtigte
- **Behörde:**
  - Zuständige Behörden
  - Zollämter

Weitere Informationen zur Rolle „Behörde“ finden Sie im diesbezüglichen Benutzerhandbuch.

## 1.4 Beantragung einer Rolle als Marktteilnehmer („Unternehmer“)

Zur Auswahl einer der oben im Abschnitt über die Registrierung beschriebenen Rollen klicken Sie auf der Startseite auf „**Unternehmer**“.

### Autorisierungsantrag

**Sie haben derzeit keine Rolle, die es Ihnen erlaubt, auf die Anwendung zuzugreifen.**

Bitte wählen Sie den Typ der Organisation aus, für den Sie einen Zugang beantragen:

**Unternehmer**

Marktteilnehmer wie bestimmte Unternehmen, Geschäfte, gemeinnützige Organisationen ...

**Behörde**

Zuständige Behörden, wie beispielsweise Zollämter, Veterinärbehörden, zentrale zuständige Behörden, Pflanzenschutzbehörden,

**Sonstige Stelle**

Other bodies such as translators, country administrators, customs systems (at national level)...

Benötigen Sie [Hilfe](#), um herauszufinden, welcher Art von Organisation Sie angehören?

### Persönliche Informationen

EU-Login ist der Ort, an dem Ihre persönlichen Informationen gespeichert werden. Wenn die hier angezeigten Informationen falsch sind, können Sie sie dort aktualisieren. Ihre Informationen werden bei der nächsten Anmeldung in TRACES automatisch aktualisiert.

Vollständiger Name: Importer USER ONE  
Bereich: Extern  
Benutzername: nuseron1  
E-Mail: importer-user1@ec-traces.eu

Mein Konto für EU-Login  
Ihr Passwort für EU-Login ändern  
Ihre Informationen bei EU-Login aktualisieren

Sie werden zu einer Suchmaske weitergeleitet, in der Sie nach Ihrem Unternehmen suchen können.

Wählen Sie das „**Land**“ aus und geben Sie im Feld „**Suchen**“ den Namen des Unternehmens ein. Die Felder „**Abschnitt**“ und „**Aktivitätstyp**“ sind fakultativ. Klicken Sie dann auf „**Suchen**“:

Wenn Ihr Unternehmen bereits auf der EUDR-Plattform registriert ist: Setzen Sie im Kästchen rechts einen Haken (Sie können mehr als ein Unternehmen auswählen) und klicken Sie dann auf die grüne Schaltfläche „**Autorisierungsantrag**“.

### Bestehenden Unternehmer auswählen

+ Neuen Unternehmer erstellen    ☒ Autorisierungsantrag

Land: Belgien (BE)

Kapitel: EUDR

Abschnitt: EUDR (EUDR)

Aktivitätstyp: EUDR Operator

Suchen: EUDR Belgium Operator Suchen

Haben Sie den Unternehmer, zu dem Sie gehören, **wirklich** nicht gefunden? In diesem Fall könnten Sie mit der Schaltfläche oben einen neuen zu erstellen.

Name	Adresse	Aktivitäten	<input type="checkbox"/>
EUDR Belgium Operator MwSt.: BE123456	Here 1040 Brussels Belgien	EUDR Operator <span>EUDR</span> <span>Gültig</span>	<input type="checkbox"/>

### Bestehenden Unternehmer auswählen

+ Neuen Unternehmer erstellen    ☒ **Autorisierungsantrag**

Land: Belgien (BE)

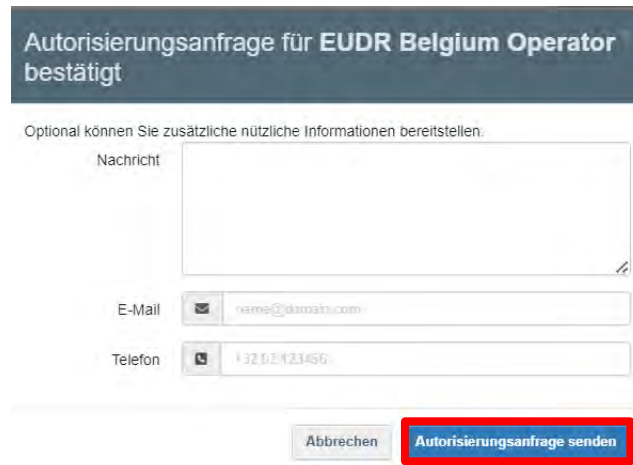
Kapitel: EUDR

Abschnitt: EUDR (EUDR)

Aktivitätstyp: EUDR Operator

Suchen: EUDR Belgium Operator Suchen

Anschließend öffnet sich ein Pop-up-Fenster: Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Angaben zu machen. Andernfalls klicken Sie auf „**Autorisierungsanfrage senden**“.



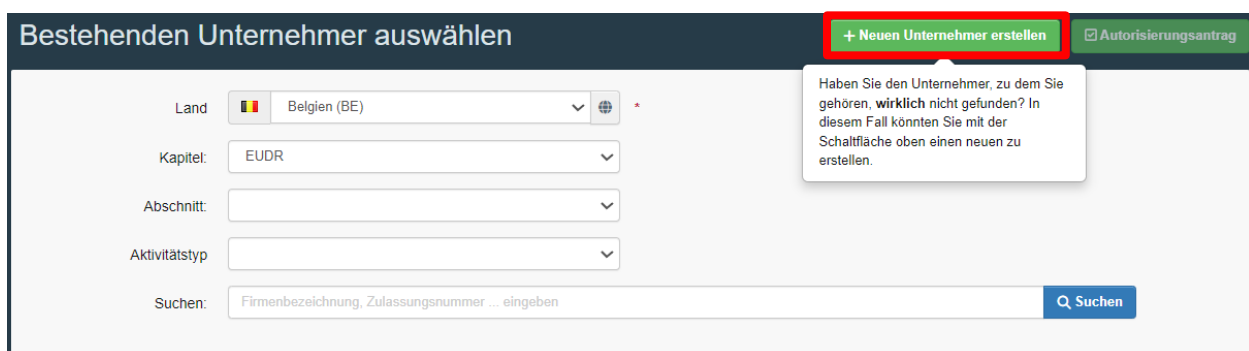
**Sie haben nun eine Verknüpfung mit Ihrem Unternehmen beantragt.**

Ihre gesamten Daten werden in Ihrem Profil angezeigt. Hier können Sie auch Ihren Antrag einsehen.

Wenn Sie der erste Nutzer des Marktteilnehmers sind, wird Ihr Antrag automatisch genehmigt. Wenn Sie nicht der erste Nutzer sind, wird Ihr Antrag von Ihren Kollegen mit ADMIN-Rechten validiert.

Wenn Ihr Unternehmen noch nicht im EUDR-System registriert ist, können Sie es hinzufügen, indem Sie auf die grüne Schaltfläche „**+ Neuen Unternehmer erstellen**“ klicken.

**Hinweis:** Die Option „**+ Neuen Unternehmer erstellen**“ steht erst nach Ausführen einer ersten Suche zur Verfügung.

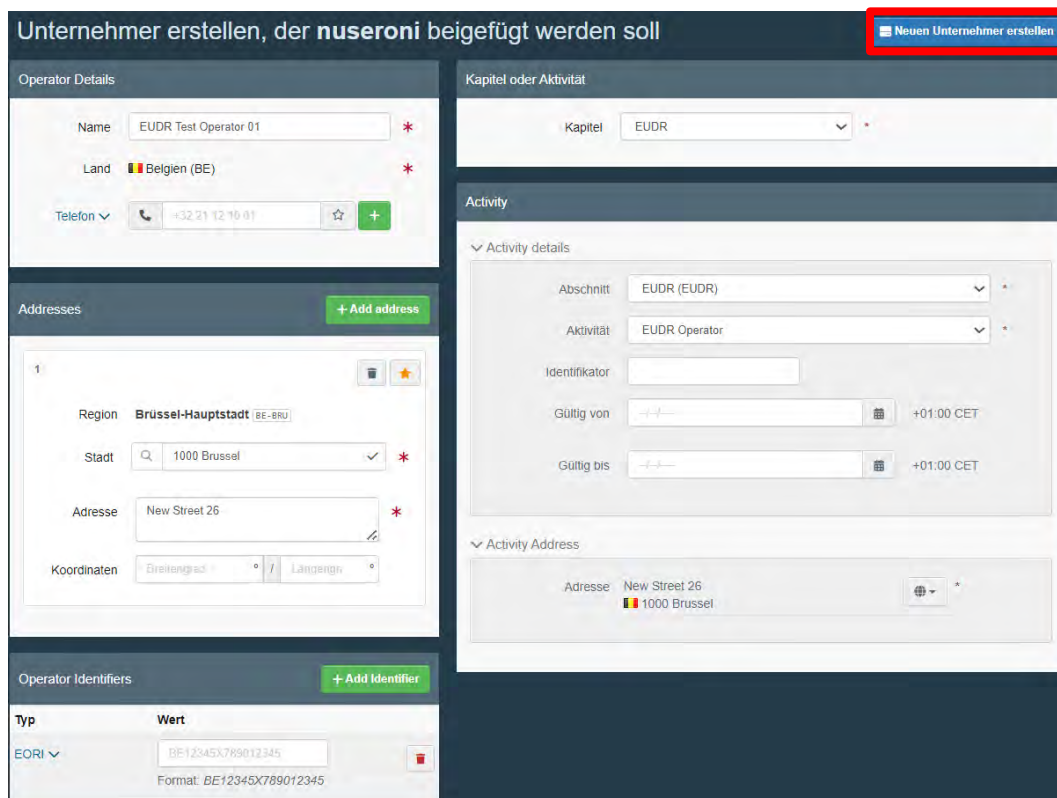


Bitte machen Sie in der sich öffnenden Unternehmer-Maske alle erforderlichen Angaben. Pflichtfelder sind mit einem roten Stern \* gekennzeichnet.

Sobald Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, können Sie mit der Registrierung fortfahren.

**Hinweis:** Das Kapitel hängt von dem Dokument ab, das Sie erstellen müssen bzw. auf das Sie Zugriff benötigen.

Füllen Sie zunächst den linken Teil mit den Feldern „Angaben zum Marktteilnehmer“, „Adressen“ und „Marktteilnehmer-Kennungen“ aus. Wählen Sie dann in den Feldern „Kapitel oder Aktivität“ und „Abschnitt“ EUDR aus. Wählen Sie im Feld „Tätigkeit“ „EUDR-Marktteilnehmer“ aus. Klicken Sie dann auf die blaue Schaltfläche „Neuen Unternehmer erstellen“.



Wenn der Marktteilnehmer relevante Erzeugnisse einführt oder ausführt, sollte außerdem die **EORI-Nummer** des Marktteilnehmers im Feld „Marktteilnehmer-Kennungen“ angegeben werden:

Operator Identifiers		<a href="#">+ Add Identifier</a>
Typ	Wert	
<a href="#">EORI</a> ▼	<input type="text" value="BE12345X789012345"/>	
	Format: BE12345X789012345	

Anschließend öffnet sich ein Pop-up-Fenster: Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Angaben zu machen. Klicken Sie auf „**Autorisierungsanfrage senden**“:

**Autorisierungsanfrage für EUDR Test Operator 01 bestätigt**

Optional können Sie zusätzliche nützliche Informationen bereitstellen.

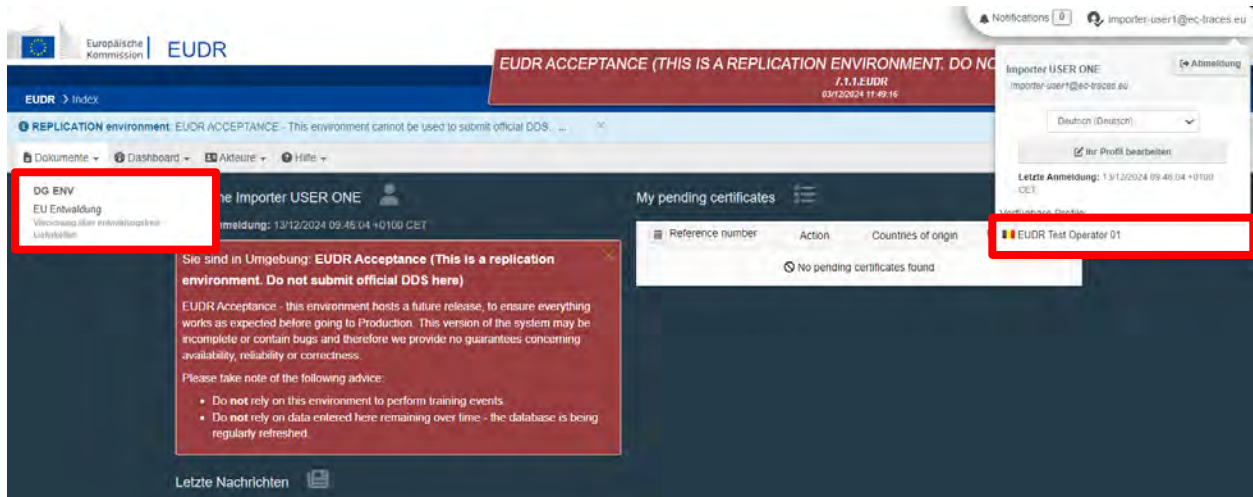
Nachricht

E-Mail

Telefon

[Abbrechen](#) [Autorisierungsanfrage senden](#)

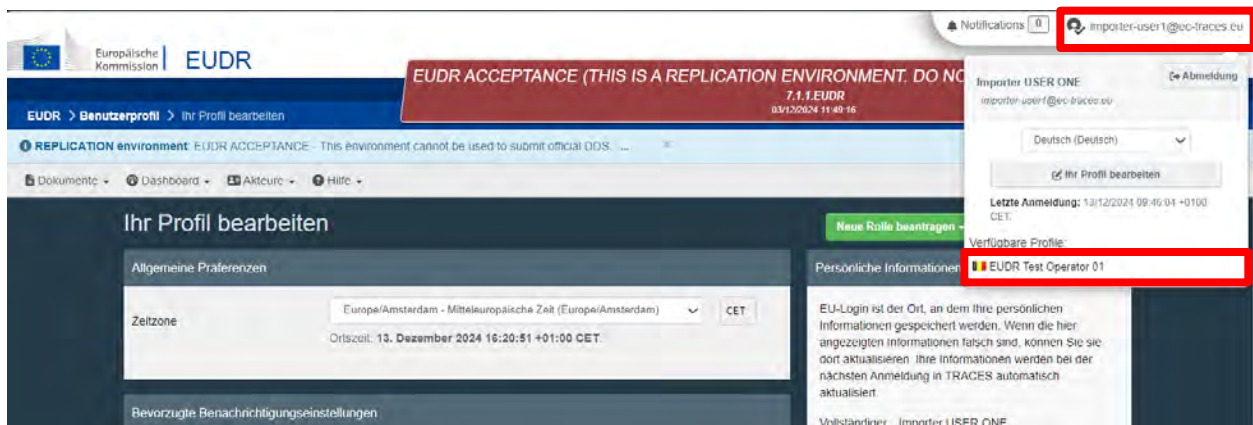
Sobald Ihr Antrag abgesendet wurde, wird Ihr Konto automatisch registriert. Bitte melden Sie sich ab und melden Sie sich erneut an, um auf die Startseite der **EUDR-Plattform** zu gelangen:



Ihre gesamten Daten werden in Ihrem Profil angezeigt. Hier können Sie auch Ihren Antrag einsehen. Sobald Ihre Rolle validiert wurde, haben Sie Zugang zur EUDR-Plattform.

#### 1.4 a) Bereits bestehende Rolle auf der EUDR-Plattform

Wenn Sie auf der EUDR-Plattform bereits über eine Rolle verfügen und eine neue Rolle hinzufügen möchten, klicken Sie oben rechts auf Ihre E-Mail-Adresse und dann auf „Ihr Profil bearbeiten“:



Klicken Sie auf „**Neue Rolle beantragen**“ und wählen Sie die Rolle aus, die Sie hinzufügen möchten. Folgen Sie dann einem der oben beschriebenen Verfahren.

**Ihr Profil bearbeiten**

Neue Rolle beantragen ▾

Präferenzen speichern

**Allgemeine Präferenzen**

Zeitzone: Europe/Amsterdam - Mitteleuropäische Zeit (Europe/Amsterdam) CET

Ortszeit: 13. Dezember 2024 16:25:17 +01:00 CET

**Persönliche Informationen**

EU-Login ist der Ort, an dem Ihre persönlichen Informationen gespeichert werden. Wenn die hier angezeigten Informationen falsch sind, können Sie sie dort aktualisieren. Ihre Informationen werden bei der nächsten Anmeldung in TRACES automatisch aktualisiert.

**Hinweis:** Verfügt ein Nutzer bereits über eine Rolle als Marktteilnehmer („Unternehmer“), enthält das Dropdown-Menü nur den Eintrag „Unternehmer“.

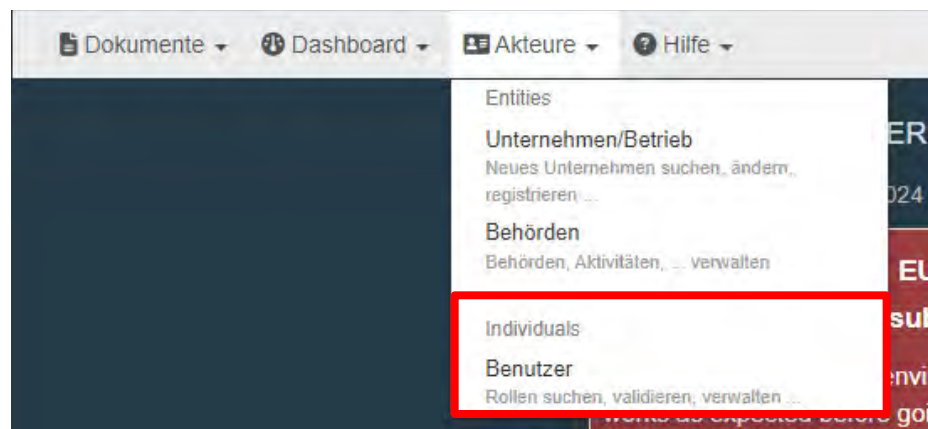
## 1.5 Verwaltung und Validierung von Nutzeranfragen als Administrator

Als Power-User können Sie nur Nutzer validieren, die eine der folgenden **Rollen angefordert** haben:

- Marktteilnehmer
- Behörde
- Kontrollstelle

und für die Sie über Administratorenrechte verfügen.

Um die Rolle eines Nutzers zu validieren, klicken Sie auf „**Akteure**“ und dann auf „**Benutzer**“:



**Hinweis:**

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, nach Nutzern zu suchen, deren Rolle noch zu validieren ist:



- Per Klick auf **„Nach ausstehenden Anträgen suchen“**: Es werden alle Nutzer angezeigt, für die eine Validierung aussteht.
- Über die Suchleiste: Geben Sie im Suchfeld den Namen des gesuchten Nutzers ein und klicken Sie dann auf **„Suchen“**.
- Über die **„Erweiterte Suche“**

### Nach Benutzern suchen

Nach ausstehenden Anträgen suchen

Suchen:

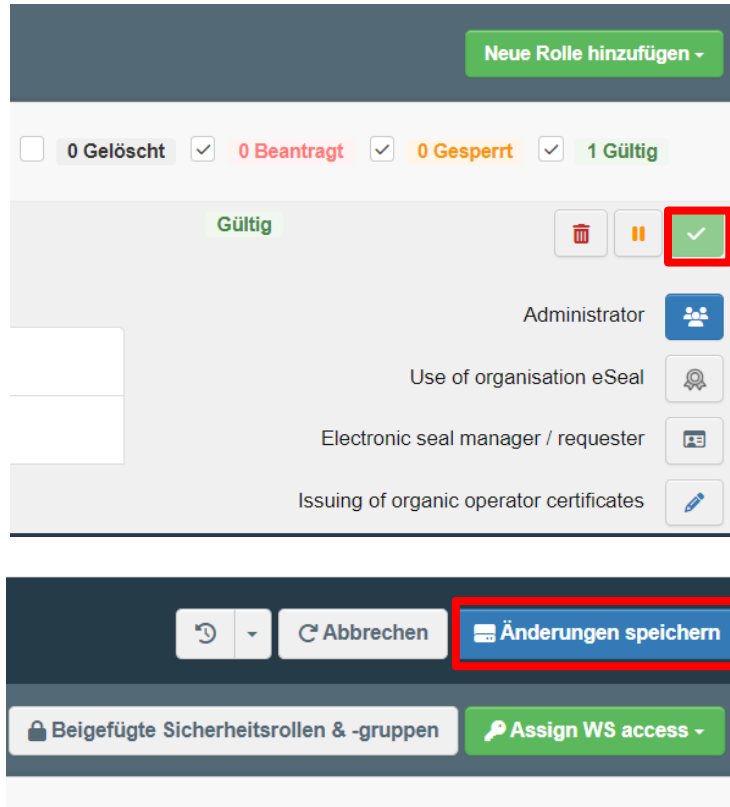
Suchen
Erweiterte Suche

Vollständiger Name	Kontoname	Stellen	Letzte Anmeldung
Nutzen Sie die Schaltfläche <b>Suchen</b> , um Benutzer zu finden.			

Sobald Sie den gesuchten Nutzer gefunden haben, klicken Sie auf den Namen des Nutzers, um die Details anzuzeigen.

Klicken Sie auf den grünen Haken, um die entsprechende Anfrage zu validieren und klicken Sie dann auf **„Speichern“**. Der validierte Nutzer hat nun den Status **Gültig**.



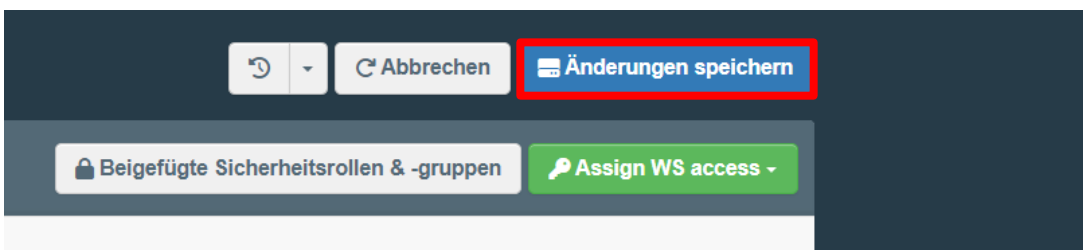
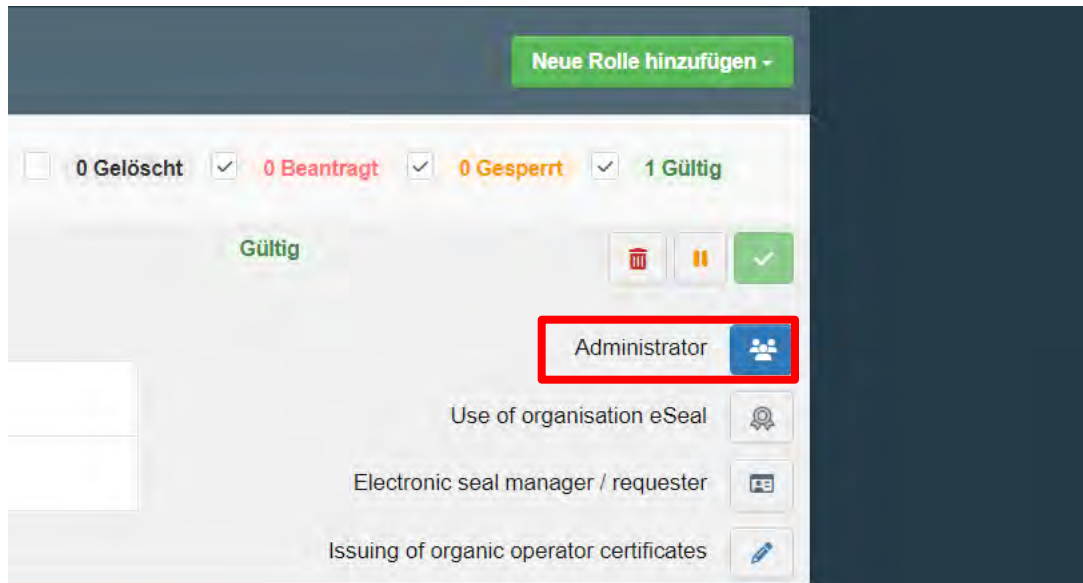


The screenshot displays the EUDR user management interface. At the top, there is a green button labeled "Neue Rolle hinzufügen". Below this, a status bar shows filters: "0 Gelöscht", "0 Beantragt", "0 Gesperrt", and "1 Gültig". The "Gültig" status is highlighted in green. To the right of the status bar, there are three icons: a trash can, a pause icon, and a green checkmark icon, which is highlighted with a red box. Below the status bar, there is a list of roles with corresponding icons: "Administrator" (blue icon), "Use of organisation eSeal" (blue icon), "Electronic seal manager / requester" (blue icon), and "Issuing of organic operator certificates" (blue icon). At the bottom of the interface, there are two buttons: "Abbrechen" and "Änderungen speichern", with the latter highlighted by a red box. Below these buttons, there is a section labeled "Beigefügte Sicherheitsrollen & -gruppen" and a green button labeled "Assign WS access".

**Hinweis:** Vergewissern Sie sich, dass der Marktteilnehmer, dem der Nutzer zugeordnet werden möchte, den Status „Gültig“ hat, bevor Sie die Rolle des Nutzers validieren.

## 1.6 Zuweisung der Administratorrolle an weitere Nutzer in Ihrem Unternehmen

Wenn Sie diesem Nutzer die Rolle eines „**Power-Users**“ zuweisen und ihm die Rechte verleihen möchten, Kollegen in der Behörde/beim Marktteilnehmer/in der Kontrollstelle zu validieren, setzen Sie einen Haken beim **blauen Symbol** und klicken Sie dann auf „**Speichern**“.

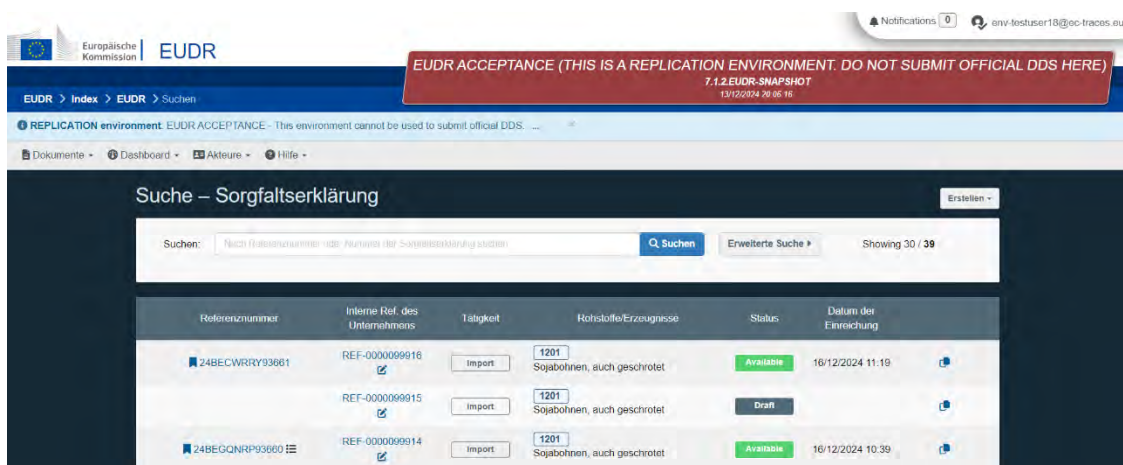


## 1.7 Aufrufen der EUDR-Startseite

Wenn Sie auf der EUDR-Plattform angemeldet sind, wählen Sie im Menü „**Dokumente**“ den Eintrag „**EU Entwaldung**“ aus:



Anschließend öffnet sich die **Startseite des EUDR-Systems**, die als Dashboard für die Sorgfaltserklärungen dient. Das Dashboard enthält ein **Suchfeld** und eine **Ergebnisliste**. In der Ergebnisliste werden standardmäßig alle Sorgfaltserklärungen angezeigt, die Sie mit Ihrer Rolle auf der EUDR-Plattform einsehen dürfen.

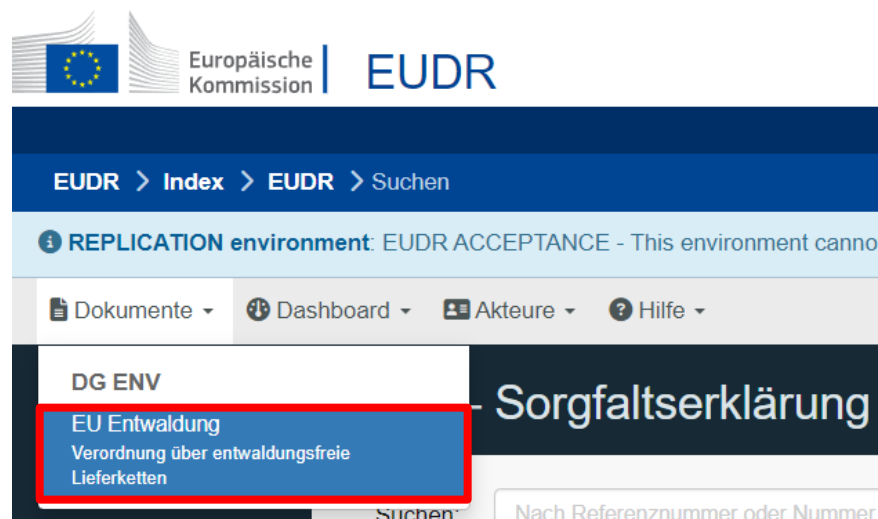


**Hinweis:** Es hängt von der/den Rolle(n) des Nutzers ab, welche Sorgfaltserklärungen er oder sie einsehen und suchen kann. Die Rollen sind auch maßgeblich für die Aktionen, die der Nutzer in Bezug auf diese Sorgfaltserklärungen vornehmen darf. In der nachfolgenden Tabelle sind die Zugriffsregeln aufgeführt.

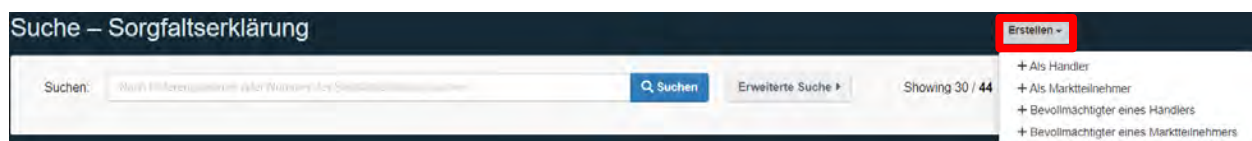
Nutzerrolle	Sorgfaltserklärungen – Zugriff	Sorgfaltserklärungen – Tätigkeiten
Marktteilnehmer	Alle vom Marktteilnehmer erstellten Sorgfaltserklärungen	Einfuhr, Ausfuhr, Inländische Erzeugung
Händler	Alle vom Händler erstellten Sorgfaltserklärungen	Handel
Bevollmächtigter	Alle vom „Bevollmächtigten“ in seiner Funktion als „Bevollmächtigter eines Marktteilnehmers“ oder „Bevollmächtigter eines Händlers“ erstellten Sorgfaltserklärungen	Bevollmächtigter eines Marktteilnehmers: alle Tätigkeiten des Marktteilnehmers; Bevollmächtigter eines Händlers: Handel

## 2. Erstellung einer neuen Sorgfaltserklärung

Klicken Sie auf der Startseite auf „Dokumente“ > „EU Entwaldung“:



Klicken Sie auf die blaue „Erstellen“-Schaltfläche.



## 2.1 Abschnitte der Sorgfaltserklärung

**Hinweis:** Sie werden durch eine Abfolge von Schritten geführt, in denen Sie die Sorgfaltserklärung nach und nach präzisieren können. Jeder Schritt stützt sich jeweils auf die in den vorherigen Abschnitten bereitgestellten Informationen. Die folgende Tabelle gibt Aufschluss darüber, welchem Zweck die verschiedenen Abschnitte dienen.

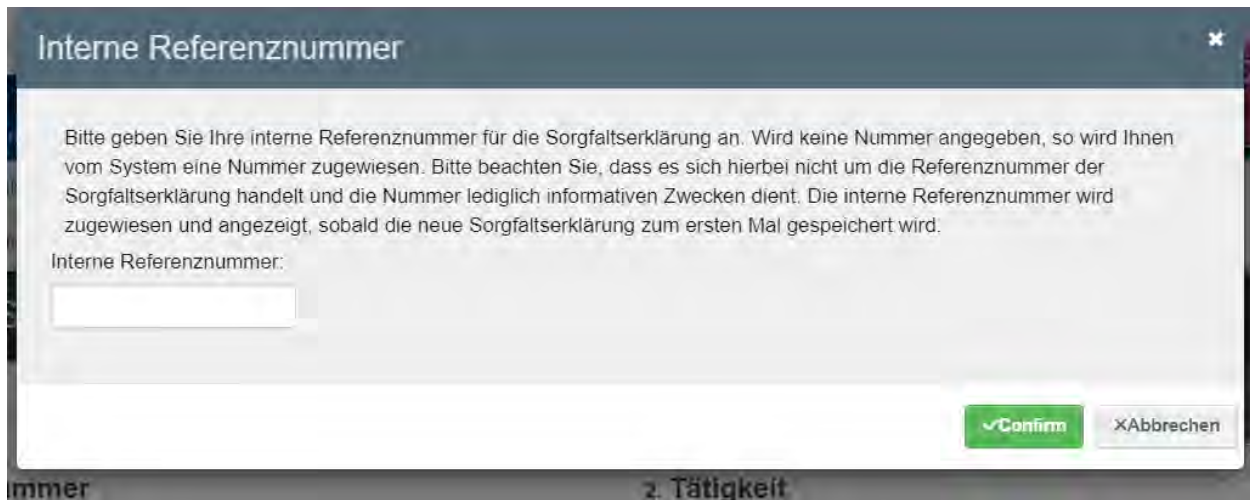
Formularbereich	Abschnitt der Sorgfaltserklärung	Abschnitt – Beschreibung
<b>Formularbereich 1</b>	Referenznummer	Bei der Referenznummer der Sorgfaltserklärung handelt es sich um eine eindeutige, der jeweiligen Sorgfaltserklärung zugeordnete Nummer. Diese Nummer wird in der Zollanmeldung im Abschnitt „Unterlagen“ (TARIC-Dokumententyp und Referenznummer) angegeben.
	Prüfnummer	Bei der Prüfnummer handelt es sich um ein Sicherheitstoken, das nur dem Anmelder (Marktteilnehmer, Händler oder gegebenenfalls dem Bevollmächtigten) und der zuständigen Behörde bekannt ist. Sie kann zusammen mit der Referenznummer vertraulich an einen nachgelagerten Marktteilnehmer, einen nachgelagerten Händler oder den jeweiligen Bevollmächtigten übermittelt werden, wenn dieser eine vorgelagerte Sorgfaltserklärung als Referenz in seine eigene Sorgfaltserklärung aufnehmen möchte.
	Interne Referenznummer des Marktteilnehmers	Hierbei handelt es sich um eine informelle, nicht strukturierte interne Referenznummer, die vom Anmelder eingegeben werden kann oder – sollte keine Eingabe erfolgen – vom System generiert wird. Sie ist nur für den internen Gebrauch bestimmt, um die Suche nach Sorgfaltserklärungen zu erleichtern, wenn diese noch den Status „ENTWURF“ oder „EINGEREICHT“ haben und dem Marktteilnehmer noch keine Referenznummer für die Sorgfaltserklärung bereitgestellt wurde. <b>Tipp:</b> Bitte verwenden Sie keine Leerzeichen, da dies spätere Suchanfragen erschweren kann.
<b>Formularbereich 2</b>	Tätigkeit	Es muss eine der folgenden Optionen ausgewählt werden: 1. <b>Einfuhr</b> – wenn das relevante Erzeugnis auf den Unionsmarkt gelangt und bei den Zollbehörden zur „Überlassung zum zollrechtlich freien Verkehr“ angemeldet wird. 2. <b>Ausfuhr</b> – wenn das relevante Erzeugnis den Unionsmarkt verlässt und bei den Zollbehörden zur „Ausfuhr“ angemeldet wird. 3. <b>Inländische Erzeugung</b> – wenn das relevante

		Erzeugnis in der Union erzeugt oder hergestellt wird. 4. <b>Handel</b> – wenn das relevante Erzeugnis auf dem Markt bereitgestellt wird.
<b>Formularbereich 3</b>	Name und Adresse des Marktteilnehmers/Händlers	<p>1. Ist der Nutzer nur bei einer Marktteilnehmereinheit registriert, werden die Felder in diesem Formularbereich automatisch ausgefüllt. Änderungen sind nicht möglich.</p> <p>2. Ist der Nutzer bei mehr als einer Marktteilnehmereinheit registriert, enthält das Feld „Name“ eine Drop-down-Liste aller auswählbaren Nutzerregistrierungen.</p> <p>3. Handelt es sich bei dem Nutzer um einen Bevollmächtigten, müssen alle Felder im Formularbereich ausgefüllt werden. Der Nutzer erscheint auch in einem gesonderten Formularbereich mit der Bezeichnung „Bevollmächtigter“.</p>
<b>Formularbereich 4</b>	Ort der Tätigkeit	<p>Der Inhalt dieses Abschnitts hängt von der gewählten „Tätigkeit“ in Formularbereich 2 ab. Diese Daten sind fakultativ. Wenn Sie in diesem Feld Daten angeben, erleichtert dies die Zusammenarbeit mit der richtigen zuständigen Behörde im Falle von Nachfragen zur Sorgfaltserklärung.</p> <p>Je nach der in Formularbereich 2 „Tätigkeit“ gewählten Tätigkeit setzt sich der Bereich aus bis zu drei einzelnen Feldern zusammen.</p> <p><b>Land der Tätigkeit:</b> Dieses Feld kann bei Auswahl der Tätigkeit „Einfuhr“ oder „Inländische Erzeugung“ als Marktteilnehmer oder „Handel“ als Händler im Formularbereich 2 „Tätigkeit“ ausgefüllt werden. In diesem Feld können Sie den Mitgliedstaat angeben, in dem relevante Erzeugnisse, die unter die Sorgfaltserklärung fallen, auf dem Unionsmarkt in Verkehr gebracht oder bereitgestellt werden. Möchten Sie die Erzeugnisse in dem Mitgliedstaat in Verkehr bringen oder bereitstellen, in dem Sie Ihren Sitz haben, so können Sie diesen Mitgliedstaat mithilfe einer Schaltfläche neben dem Drop-down-Menü kopieren.</p> <p><b>Einfuhrland:</b> Dieses Feld kann bei Auswahl der Tätigkeit „Einfuhr“ im Formularbereich 2 „Tätigkeit“ ausgefüllt werden. In diesem Feld können Sie den Mitgliedstaat angeben, in dem die Erzeugnisse, die unter die Sorgfaltserklärung fallen, bei den Zollbehörden zur „Überlassung zum zollrechtlich freien Verkehr“ angemeldet werden.</p> <p><b>Ausfuhrland:</b> Dieses Feld kann bei Auswahl der Tätigkeit „Ausfuhr“ im Formularbereich 2 „Tätigkeit“ ausgefüllt werden. In diesem Feld können Sie den Mitgliedstaat angeben, in dem die Erzeugnisse, die unter die Sorgfaltserklärung fallen, bei den Zollbehörden zur „Ausfuhr“ angemeldet werden.</p>
<b>Formularbereich 5</b>	Informationen für die zuständige Behörde	Hierbei handelt es sich um ein fakultatives Freitextfeld, in dem der die Anmeldung vornehmende

		Marktteilnehmer Anmerkungen für die zuständige Behörde eingeben kann.
<b>Formularbereich 6</b>	<p>Informationen zum Rohstoff oder Erzeugnis</p> <p><i>(Wird eine Referenzerklärung angegeben, die die Geolokalisierung des Rohstoffs/der Rohstoffe bzw. des Erzeugnisses/der Erzeugnisse enthält, müssen in Formularbereich 6 der Sorgfaltserklärung keine Angaben mehr zur Geolokalisierung dieser Rohstoffe oder Erzeugnisse gemacht werden.)</i></p>	<p>Es müssen ein oder mehrere Rohstoffe oder Erzeugnisse aus einer Liste ausgewählt werden. Hinweis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die <b>Beschreibung des Rohstoffs/Erzeugnisses</b> ist ein Pflichtfeld.</li> <li>2. Bei Ein- oder Ausfuhrstätigkeiten ist die Angabe der <b>Eigenmasse (kg)</b> obligatorisch. Andernfalls muss mindestens eine Maßeinheit angegeben werden: <b>Eigenmasse in kg, Volumen in m<sup>3</sup></b> oder <b>besondere Maßeinheit</b> (falls für den spezifischen HS-Code gemäß Anhang II der Verordnung zutreffend).</li> <li>3. Die Angabe eines <b>wissenschaftlichen Namens</b> ist für Erzeugnisse aus dem Rohstoff „Holz“ obligatorisch. In allen anderen Fällen ist sie fakultativ. Es kann mehr als ein <b>wissenschaftlicher Name</b> angegeben werden, insbesondere wenn das Erzeugnis mehr als ein Erzeugnis mit unterschiedlichen wissenschaftlichen Namen enthält.</li> <li>4. Der Abschnitt „Erzeugungsort“ muss ausgefüllt werden, es sei denn, der Nutzer ist weder Einführer noch Ersterzeuger. Es können ein oder mehrere Erzeugungsorte eingetragen werden, zu denen die folgenden Pflichtangaben zu machen sind: Geolokalisierungskoordinaten („GeoJSON-Datei importieren“ oder manuell das „GeoEditor-Kartentool“ verwenden), „Erzeugungsland“, „Fläche (ha)“ und „Art“. Das Feld „Beschreibung des Erzeugungsorts“ ist fakultativ, es wird jedoch empfohlen, es auszufüllen.</li> </ol>

### Schritt 1

Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Aufforderung zur Eingabe einer internen Referenznummer.



Interne Referenznummer

Bitte geben Sie Ihre interne Referenznummer für die Sorgfaltserklärung an. Wird keine Nummer angegeben, so wird Ihnen vom System eine Nummer zugewiesen. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um die Referenznummer der Sorgfaltserklärung handelt und die Nummer lediglich informativen Zwecken dient. Die interne Referenznummer wird zugewiesen und angezeigt, sobald die neue Sorgfaltserklärung zum ersten Mal gespeichert wird.

Interne Referenznummer:


✓Confirm XAbbrechen

Wird keine Nummer eingegeben, erfolgt bei der ersten Speicherung der neuen Sorgfaltserklärung die systemseitige Zuteilung einer entsprechenden Nummer. Klicken Sie auf „**Bestätigen**“. Danach werden Sie zur nächsten Seite weitergeleitet.

### Schritt 2

In diesem Schritt sind die mit einem roten Stern \* gekennzeichneten Pflichtfelder der neuen Sorgfaltserklärung auszufüllen.




**Neue Sorgfaltserklärung**

NEW

Sorgfaltserklärung  
Details

**1. Referenznummer**

**2. Tätigkeit** \*
 

☒ Import
 ☐ Export
 ☐ Domestic

**3. Name und Adresse des Marktteilnehmers/Händlers** \*
 

Name ⓘ  
Land

Test Operator Cloud  
Belgien

Gültig  
ISO-Ländercode  
BE

**4. Ort der Tätigkeit**

Land der Tätigkeit: No country selection  
Einfuhrland: No country selection

Land des Marktteilnehmers kopieren

**5. Weitere Informationen**

**6. Rohstoffe/Erzeugnisse** \*
 

+Rohstoff/Erzeugnis hinzufügen

XAlle entfernen

	Eigenmasse (kg)	Volumen (m3)	Besondere Maßeinheit	Fläche (ha)
Gesamtmenge:	0.00	0.00	0	0.00

Schließen

Erstellt von {0} am

Speichern

Klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Rohstoff/Erzeugnis hinzufügen“, um die Informationen zu dem/den Rohstoff(en) oder Erzeugnis(sen) einzugeben.

**Hinweis:** Wird auf eine frühere Referenzerklärung Bezug genommen, die die Geolokalisierung aller Rohstoffe oder Erzeugnisse enthält, müssen in Formularbereich 6 der Sorgfaltserklärung keine Angaben mehr zur Geolokalisierung dieser Rohstoffe oder Erzeugnisse gemacht werden. Für Bestandteile von relevanten Erzeugnissen, die noch nicht der Sorgfaltspflicht unterlagen, ist von den Marktteilnehmern die Sorgfaltspflicht zu erfüllen und sind Geolokalisierungsdaten bereitzustellen.

Um einen oder mehrere Rohstoffe oder ein oder mehrere Erzeugnisse hinzuzufügen, wählen Sie in der interaktiven Baumstruktur den entsprechenden Code aus der Code-Liste aus oder geben Sie ein Stichwort in das Suchfeld ein, um nach dem gewünschten HS-Code zu suchen.

HS-Code ✕

Suchen
komplett aufheben

+

01

LEBENDE TIERE

+

02

FLEISCH UND GIESSBARE SCHLACHTNEBENERZEUGNISSE

+

09

KAFFEE, TEE, MATE UND GEWÜRZE

+

12

ÖLSAMEN UND ÖLHALTIGE FRÜCHTE; VERSCHIEDENE SAMEN UND FRÜCHTE; PFLANZEN ZUM GEWERBE- ODER HEILGEBRAUCH; STROH UND FUTTER

+

15

TIERISCHE, PFLANZLICHE ODER MIKROBIELLE FETTE UND ÖLE UND ERZEUGNISSE IHRER SPALTUNG; GIESSBARE VERARBEITETE FETTE; WACHSE TIERISCHEN ODER PFLANZLICHEN URSPRUNGS

+

16

ZUBEREITUNGEN VON FLEISCH; FISCHEN, KREBSTIEREN, WEICHTIEREN, ANDEREN WIRBELLOSEN WASSERTIEREN ODER VON INSEKTEN

+

18

KAKAO UND ZUBEREITUNGEN AUS KAKAO

+

23

RÜCKSTÄNDE UND ABFÄLLE DER LEBENSMITTELINDUSTRIE; ZUBEREITETES FUTTER

+

29

ORGANISCHE CHEMISCHE ERZEUGNISSE

+

38

VERSCHIEDENE ERZEUGNISSE DER CHEMISCHEN INDUSTRIE

+

40

KAUTSCHUK UND WÄREN DARAUS

+

41

HÄUTE, FELLE (ANDERE ALS PELZFELLE) UND LEDER

+

44

HOLZ UND HOLZWAREN; HOLZKOHLE

+

47

HALBSTOFFE AUS HOLZ ODER ANDEREN CELLULOSEHALTIGEN FASERSTOFFEN; PAPIER ODER PAPPE (ABFÄLLE UND AUSSCHUSS)

0 Element(e) ausgewählt

Abbrechen
Fertig

Nach der Auswahl des Rohstoffcodes füllen Sie bitte weitere Pflichtfelder (Beschreibung des Rohstoffs/Erzeugnisses, Menge) sowie andere fakultative Felder aus.

**6. Rohstoffe/Erzeugnisse** \*

+Rohstoff/Erzeugnis hinzufügen
✕Alle entfernen

	Eigenmasse (kg)	Volumen (m3)	Besondere Maßeinheit	Fläche (ha)
Gesamtmenge:	20000.00	0.00	0	0.00

12
ÖLSAMEN UND ÖLHALTIGE FRÜCHTE; VERSCHIEDENE SAMEN UND FRÜCHTE; PFLANZEN ZUM GEWERBE- ODER HEILGEBRAUCH; STROH UND FUTTER
Entfernen

1201

Sojabohnen, auch geschrotet

Beschreibung des Rohstoffs/Erzeugnisses *	Eigenmasse (kg) *	Volumen (m3)	Besondere Maßeinheit	Gesamtfläche (ha)
Soya Test	20000		St	0.00

Wissenschaftlicher Name
Gebräuchlicher Name
+

1
Wissenschaftlicher Name

Gebräuchlicher Name

-

+ Erzeugungsort hinzufügen
Import

**Hinweis:** Wenn Sie nicht der Einführer oder Ersterzeuger sind, lesen Sie bitte direkt bei [Abschnitt 2.3 a](#) weiter, sobald Sie die Angaben zum Rohstoff gemacht haben.

## 2.2 GeoJSON-Datei und GeoEditor

### 2.2 a) GeoEditor-Kartentool

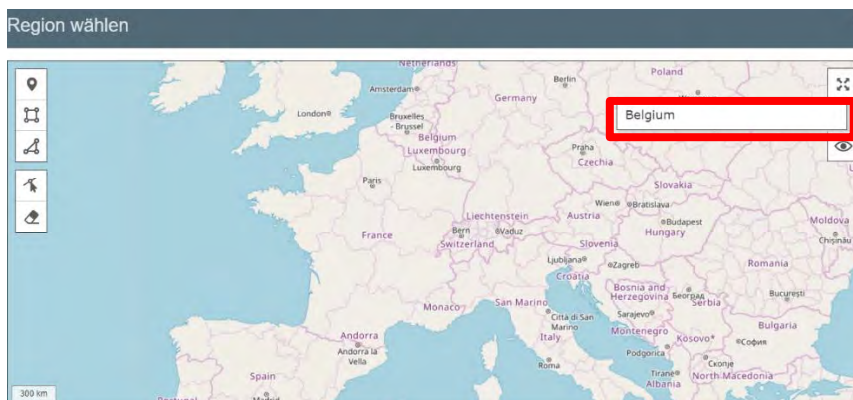
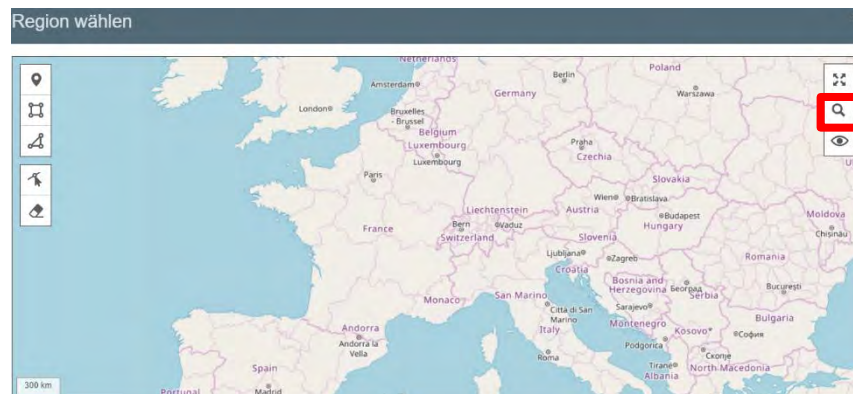
**A) Wenn im Voraus keine GeoJSON-Datei erstellt wurde:** Klicken Sie auf „+ Erzeugungsort hinzufügen“, klicken Sie dann auf das **Kartentool-Symbol** und führen Sie folgende Schritte aus:



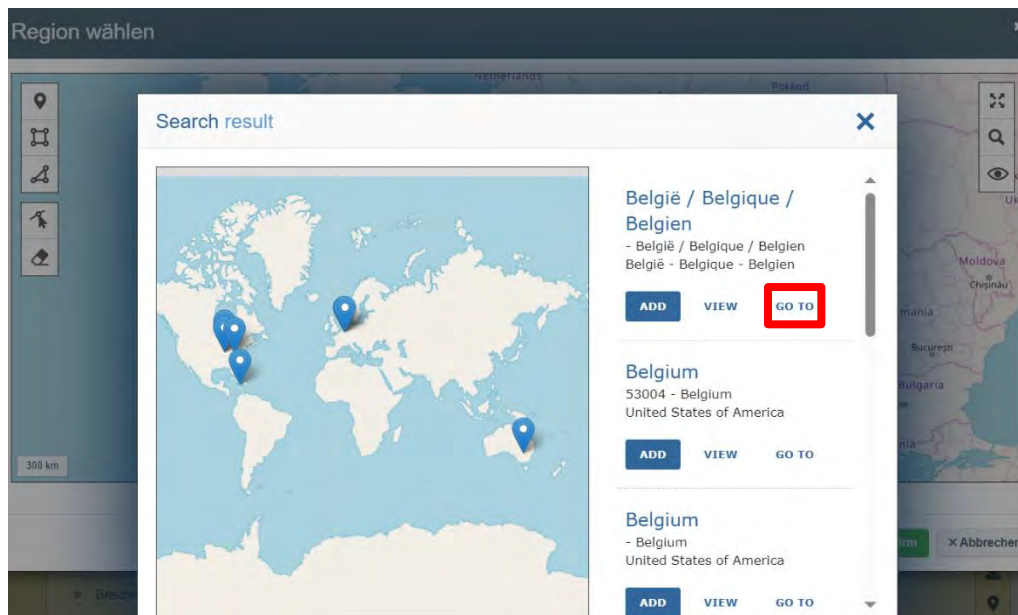
The screenshot shows the GeoEditor interface. At the top left, there is a button labeled "+ Erzeugungsort hinzufügen". To the right, there are buttons for "Import" and "Exportieren". Below these, there is a table with columns: "1", "Name des Erzeugers", "Erzeugungsland : \*", "Gesamtfläche (ha):", "#", "Beschreibung des Erzeugungsorts", "Fläche (ha) \*", "Typ \*", and "Aktionen". In the "Aktionen" column, there is a button labeled "Geolokalisierung per Kartentool auswählen".

- 1. Stichwort-Suche:** Geben Sie einen Ortsnamen ein, z. B. „Belgien“, und drücken Sie die Eingabetaste.

**Hinweis:** Wenn Sie wissen, wo sich der Erzeugungsort befindet, können Sie direkt zu dem Gebiet navigieren und in das Gebiet zoomen, ohne eine Suche durchzuführen.

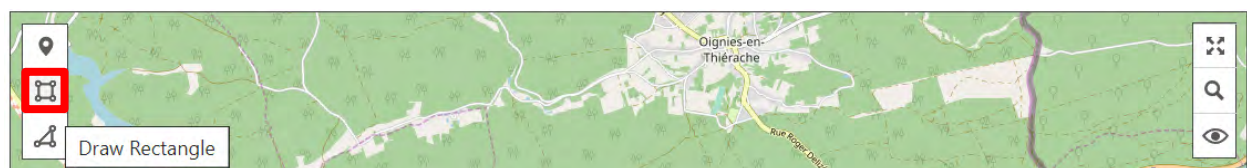
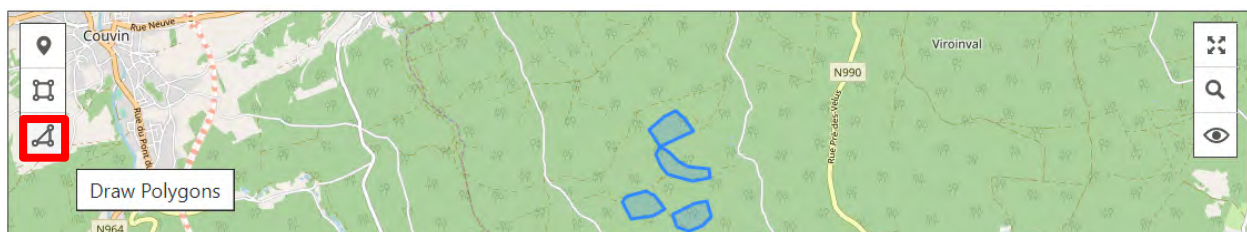


- Im Suchergebnis werden verschiedene Orte angezeigt: Hier haben Sie nun die Möglichkeit, in das gewählte Gebiet zu zoomen. Sie können in den Suchergebnissen auch die „**GEHE ZU**“-Funktion nutzen: Mit einem Klick hierauf zoomt die Karte direkt in das entsprechende Gebiet.



**Hinweis:** Bitte klicken Sie nach Eingabe des Stichworts nicht auf „**Bestätigen**“. Ansonsten schließt sich das GeoEditor-Pop-up-Fenster, ohne dass eine Auswahl getroffen wurde.

- Polygon- oder Rechteck-Tool:** Markieren Sie abgegrenzte Gebiete mit dem Polygon-Tool.



Klicken Sie nach dem Markieren auf „**Bestätigen**“, um die Koordinaten in die Sorgfaltserklärung zu übertragen.



## 2.2 b) GeoJSON-Datei

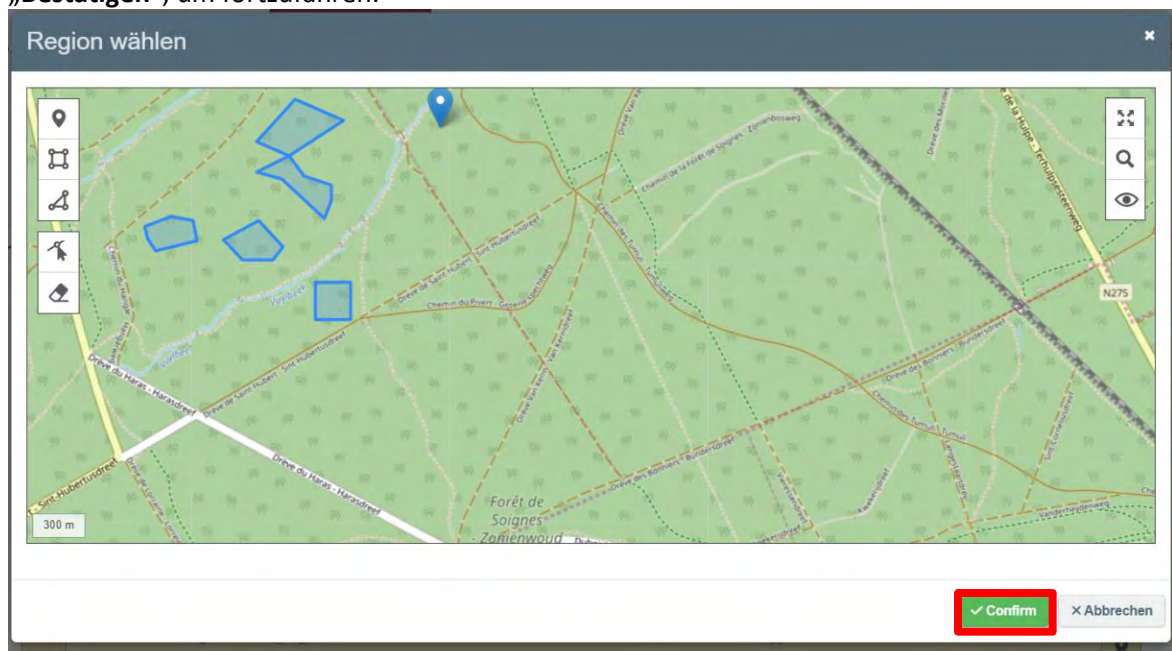
**B) Wenn eine GeoJSON-Datei erstellt wurde, die importiert werden soll:** Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Importieren**“, um eine Datei für den gesamten Rohstoff zu importieren, oder auf das Symbol „**GeoJSON importieren**“, um eine Datei speziell für den jeweiligen Erzeugungsort des Rohstoffs zu importieren, und führen Sie dann folgende Schritte aus:



The screenshot shows the EUDR user interface. At the top, there is a button labeled "+ Erzeugungsort hinzufügen". To the right, there are two buttons: "Import" (highlighted with a red box) and "Exportieren". Below these, there is a form with the following fields:

- Name des Erzeugers:** A text input field.
- Erzeugungsland:** A dropdown menu with "No country selector" and a globe icon.
- Gesamtfläche (ha):** A text input field with the value "0.00".
- # Beschreibung des Erzeugungsorts:** A text input field.
- Fläche (ha):** A text input field.
- Typ:** A text input field.
- Aktionen:** A button labeled "GeoJSON-Datei importieren" (highlighted with a red box) and a download icon.

1. Beim Öffnen der Datei werden die Daten aus der JSON-Datei im Detail angezeigt. Klicken Sie auf „**Bestätigen**“, um fortzufahren.



**Hinweis:** Wenn Sie Ihre eigenen Dateien mit Geolokalisierungsdaten für das Hochladen der Sorgfaltserklärung erstellen möchten: Das System unterstützt das EPSG:4326-Dateiformat.

2. Füllen Sie das Pflichtfeld „**Erzeugungsland**“ aus und klicken Sie dann auf „**Speichern**“ und anschließend auf „**Bestätigen**“. Die Sorgfaltserklärung wird nun in der Datenbank mit einer internen Referenznummer erfasst.

12 ÖLSAMEN UND ÖLHALTIGE FRÜCHTE; VERSCHIEDENE SAMEN UND FRÜCHTE; PFLANZEN ZUM GEWERBE- ODER HEILGEBRAUCH; STROH UND FUTTER

1201 Sojabohnen, auch geschrotet

Entfernen

Beschreibung des Rohstoffs/Erzeugnisses \* Eigenmasse (kg) \* Volumen (m3) Besondere Maßeinheit Gesamtfläche (ha)

Wissenschaftlicher Name Gebraüchlicher Name

1 Wissenschaftlicher Name: Gebraüchlicher Name:

+ Erzeugungsort hinzufügen Import Exportieren

1 Name des Erzeugers Erzeugungsland \* Gesamtfläche (ha)

Test Belgien (BE) 89.92

# Beschreibung des Erzeugungsorts Fläche (ha) \* Typ \* Aktionen

1 46.83 Polygon x +

2 22.45 Polygon x +

3 20.64 Polygon x +

Schließen Erstellt von (0) am Speichern

Sorgfaltserklärung speichern

Bitte bestätigen Sie die Speicherung der Sorgfaltserklärung.

✓ Confirm X Abbrechen

### Schritt 3

Um die Einreichung der Sorgfaltserklärung abzuschließen, klicken Sie nach Prüfung aller gemachten Angaben auf „Einreichen“ und dann auf „Bestätigen & unterzeichnen“.

1 Name des Erzeugers Erzeugungsland \* Gesamtfläche (ha):

Test Belgien (BE) 89.92

# Beschreibung des Erzeugungsorts Fläche (ha) \* Typ \* Aktionen

1 46.83 Polygon x +

Schließen Erstellt von Test Operator Cloud am Mon Dec 16 2024 14:24:38 GMT+0100 Speichern Submit Löschen

Einreichung – Bestätigung

Durch Übermittlung dieser Sorgfaltserklärung bestätigt der Marktteilnehmer, dass er die Sorgfaltspflicht gemäß der Verordnung (EU) 2023/1115 erfüllt hat, und dass kein oder lediglich ein vernachlässigbares Risiko dahin gehend festgestellt wurde, dass die relevanten Erzeugnisse gegen Artikel 3 Buchstaben a oder b dieser Verordnung verstoßen.

☒ Check this box to allow the geolocation data of this DDS to be visible when referenced in another DDS

✓ Confirm & Sign X Abbrechen

Achten Sie darauf, im entsprechenden Kästchen einen Haken zu setzen.

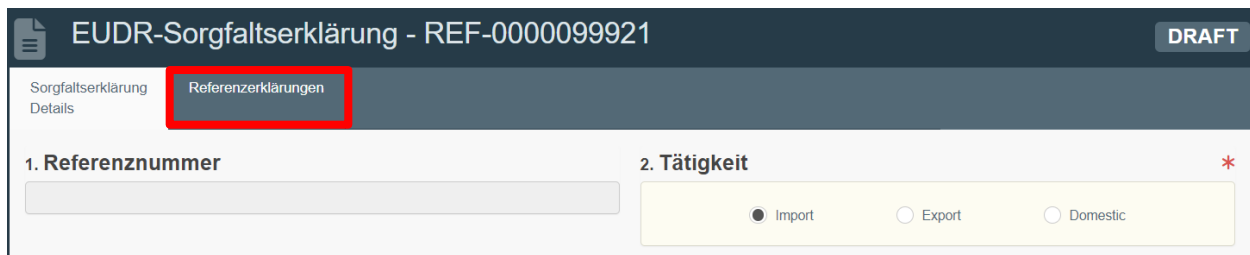
Die Sorgfaltserklärung wurde nun EINGEREICHT und wird vom System und von den Behörden bearbeitet. Nachdem die Sorgfaltserklärung genehmigt und ihr Status auf VERFÜGBAR gesetzt wurde, wird ihr eine eindeutige Referenznummer zugewiesen.

## 2.3 Sonstige Informationen im Zusammenhang mit einer Sorgfaltserklärung

### 2.3 a) Registerkarte „Referenzenerklärungen“

Die Registerkarte „**Referenzenerklärungen**“ erscheint in der Sorgfaltserklärung erst dann, wenn Sie auf „**Speichern**“ geklickt haben. Sie ist eine nützliche Funktion, wenn eine Sorgfaltserklärung für ein relevantes Erzeugnis eingereicht wird, für das die Sorgfaltspflicht bereits erfüllt wurde.

1. Klicken Sie auf „**Speichern**“, damit die Registerkarte „**Referenzenerklärungen**“ in der Sorgfaltserklärung erscheint.



EUDR-Sorgfaltserklärung - REF-0000099921 DRAFT

Sorgfaltserklärung Details **Referenzenerklärungen**

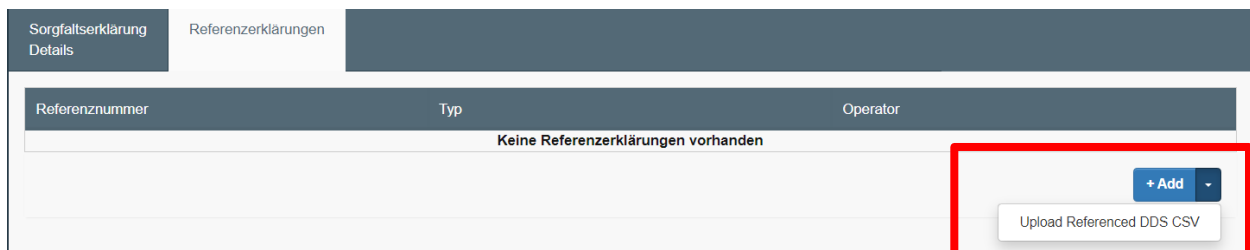
1. Referenznummer

2. Tätigkeit \*

☒ Import ☐ Export ☐ Domestic

2. Machen Sie in Formularbereich 6 der Sorgfaltserklärung Angaben zum Rohstoff bzw. zu den Rohstoffen. Dieser Schritt ist auch dann erforderlich, wenn der Marktteilnehmer keine Informationen zur Erzeugung bereitstellt. Sie müssen dem Antrag keinen Erzeugungsort hinzufügen.

3. Sobald Sie die Angaben zum Rohstoff bzw. zu den Rohstoffen gemacht haben, gehen Sie auf die Registerkarte „**Referenzenerklärungen**“, um die entsprechenden Informationen einzugeben. Sie können die Referenzdaten entweder **manuell** eingeben, indem Sie auf „**+Hinzufügen**“ klicken, oder die Daten über eine CSV-Datei **importieren**.



Sorgfaltserklärung Details **Referenzenerklärungen**

Referenznummer	Typ	Operator
Keine Referenzenerklärungen vorhanden		

+ Add Upload Referenced DDS CSV

4. Die CSV-Datei sollte eine Liste der Sorgfaltserklärungen mit ihrer jeweiligen „**Referenznummer**“ und „**Prüfnummer**“ enthalten, die in Formularbereich 1 der Sorgfaltserklärung angezeigt werden.




## EUDR-Sorgfaltserklärung - 24BEBHUOF93686 / REF-0000099923

Sorgfaltserklärung  
Details

Referenzklärungen

### 1. Referenznummer




### Prüfnummer



	A	B
1	Referenznummer	Prüfnummer
2	24BE1005G93602	KFG5NCQY
3	24BERSWCL93591	WKH7CMK0
4		
5		

5. Das System verarbeitet die eingegebenen oder importierten Referenzdaten anhand der bereitgestellten Referenz- und Prüfnummern der Sorgfaltserklärungen.





## EUDR-Sorgfaltserklärung - REF-0000099921

DRAFT

Sorgfaltserklärung  
Details

Referenzklärungen

Referenznummer	Typ	Operator
▶ 24BE1005G93602	Domestic	 (BE) Test Operator Cloud
▶ 24BERSWCL93591	Domestic	 (BE) Test Operator Cloud

+ Add -

6. Um die Einreichung der Sorgfaltserklärung abzuschließen, klicken Sie nach Prüfung aller gemachten Angaben auf „**Einreichen**“ und dann auf „**Bestätigen & unterzeichnen**“. In der Ergebnisliste sind verfügbare Sorgfaltserklärungen mit Referenzklärungen durch das nachstehende Symbol gekennzeichnet.

Referenznummer	Interne Ref. des Unternehmens	Tätigkeit	Rohstoffe/Erzeugnisse	Status	Datum der Einreichung
	REF-0000099924	Import	1201 Sojabohnen, auch geschrotet	Submitted	17/12/2024 07:24



**Hinweis:** Die Sorgfaltserklärung, die auf die Referenzserklärung Bezug nimmt, muss den Status **ENTWURF** haben, damit eine Verknüpfung mit einer Referenzserklärung mit dem Status **VERFÜGBAR** oder **ARCHIVIERT** hergestellt werden kann.

## 2.3 b) „Letzte Änderungen“

Die Funktion **„Letzte Änderungen“** erscheint in der Sorgfaltserklärung erst dann, wenn Sie auf **„Speichern“** geklickt haben.



Als Marktteilnehmer können Sie den Status Ihrer Sorgfaltserklärung mit der Funktion **„Letzte Änderungen“** unten links auf der Seite verfolgen. Dieser Abschnitt bietet einen detaillierten Überblick über die wichtigsten Zeitstempel und Aktionen im Zusammenhang mit der Sorgfaltserklärung:

- **Erstellt am:** Datum und Uhrzeit der ursprünglichen Erstellung der Sorgfaltserklärung.
- **Eingereicht am:** Zeigt an, wann die Sorgfaltserklärung zur Überprüfung eingereicht wurde.
- **Stichtag für Änderungen:** Zeigt die Frist für die Vornahme von Änderungen an der Sorgfaltserklärung an.
- **Verfügbar seit:** Zeitpunkt, seit dem die Sorgfaltserklärung dem Marktteilnehmer zur Vorlage bei den Zollbehörden oder den zuständigen Behörden zur Verfügung steht.

Darüber hinaus werden der Nutzer, der die Sorgfaltserklärung erstellt hat, sowie das entsprechende Datum und die entsprechende Uhrzeit vom System protokolliert, um Rechenschaftspflicht und Nachverfolgung für Compliance-Zwecke zu gewährleisten.

## 3. Verwaltung der Inhalte der Sorgfaltserklärung

Nach Abschluss aller Schritte (oder durch Klick auf die Referenznummer einer Sorgfaltserklärung im Dashboard) können Sie die Inhalte der Sorgfaltserklärung verwalten (einsehen oder duplizieren).

Um eine oder mehrere spezifische Sorgfaltserklärungen abzurufen, geben Sie die Referenznummer der Sorgfaltserklärung in das Suchfeld ein und klicken Sie auf **„Suchen“**.

Sie können detailliertere Suchanfragen durchführen, indem Sie die Option **„Erweiterte Suche“** wählen und die erforderlichen Suchkriterien mithilfe der Felder **„Rohstoff(e) oder Erzeugnis(se)“**, **„Status“** und **„Tätigkeit“** verfeinern.

Suchen:  Suchen Erweiterte Suche Showing 30 / 44

Rohstoffe/Erzeugnisse  Q

Status Status auswählen

Tätigkeit Tätigkeit auswählen

Referenznummer	Interne Ref. des Unternehmens	Tätigkeit	Rohstoffe/Erzeugnisse	Status	Datum der Einreichung
REF-0000099924	<a href="#">REF-0000099924</a>	Import	h geschrotet	Submitted	17/12/2024 07:24
24BEAONKN93683	REF-0000099922	Domestic	1201 Sojabohnen, auch geschrotet	Available	16/12/2024 15:43

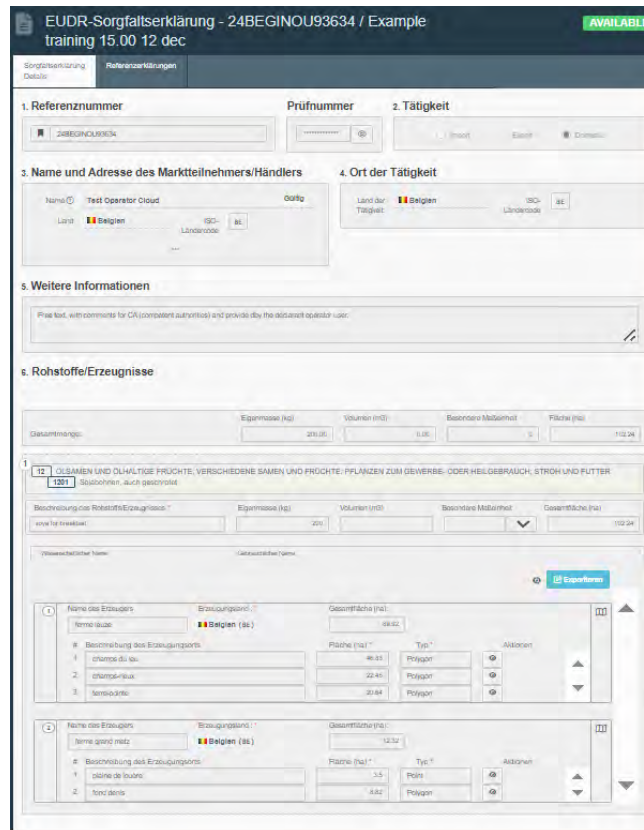
Suchen:  Suchen Erweiterte Suche Showing 30 / 44

Rohstoffe/Erzeugnisse  Q

Status Status auswählen

Tätigkeit Tätigkeit auswählen

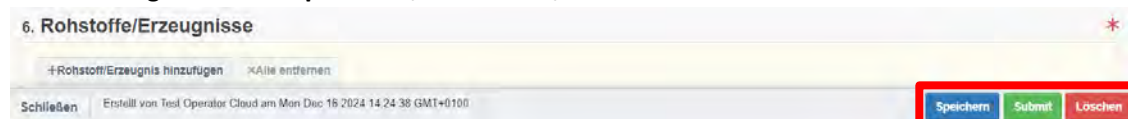
Wenn Sie in der Ergebnisliste in der Spalte „Referenznummer“ auf die Referenznummer klicken, öffnet sich die Seite mit der Sorgfaltserklärung und ihrem Inhalt.



### 3.1 Überblick über den Status der Sorgfaltserklärung und die zulässigen Aktionen

Je nach Status der Sorgfaltserklärung werden Ihnen vom System mehrere Aktionen vorgeschlagen:

- **NEU:** Bei der Erstellung erhält die Sorgfaltserklärung den Status „**NEU**“. Die eingegebenen Daten gehen verloren, wenn Sie die Seite verlassen, ohne zuvor auf „Speichern“ zu klicken. Nach dem Speichern wird der Status **ENTWURF** angezeigt.
- **ENTWURF:** Dieser Status erscheint, sobald Sie eine neue Sorgfaltserklärung erstellt haben und sie per Klick auf die Schaltfläche „**SPEICHERN**“ unten rechts auf dem Bildschirm gespeichert haben.
  - Sobald die Sorgfaltserklärung den Status **ENTWURF** hat, haben Sie genau drei Möglichkeiten: **Speichern**, **Einreichen**, **Löschen**.

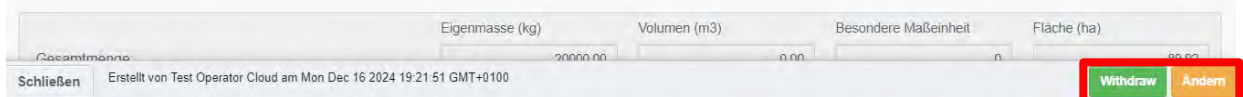


- **GELÖSCHT:** Mit der Löschen-Aktion können Marktteilnehmer eine Sorgfaltserklärung mit dem Status **ENTWURF** **LÖSCHEN**. Wurde eine Sorgfaltserklärung **GELÖSCHT**, wird sie aus der Standard-Suchliste entfernt, wird jedoch zur Abfrage im Informationssystem gespeichert. Sie

kann nicht mehr bearbeitet oder eingereicht werden. Nach einigen Tagen wird die Sorgfaltserklärung physisch aus der Datenbank des Informationssystems gelöscht.

- **INGEREICHT:** Dieser Status erscheint, sobald das System die Daten der Sorgfaltserklärung verarbeitet, um eine Referenznummer zu generieren. Die Sorgfaltserklärung erhält dann den Status „**VERFÜGBAR**“.
  - Eine Annullierung der Sorgfaltserklärung ist möglich, wenn die Sorgfaltserklärung den Status INGEREICHT hat. Wurde eine Sorgfaltserklärung **annulliert**, wird sie aus der Standard-Suchliste entfernt, wird jedoch zur Abfrage im Informationssystem gespeichert.
- **ANNULLIERT:** Erscheint, wenn ein Marktteilnehmer eine Sorgfaltserklärung mit dem Status INGEREICHT ANNULLIERT. Dieser Status unterscheidet sich vom Status „**GELÖSCHT**“ darin, dass die Sorgfaltserklärung zuvor eingereicht wurde und anschließend nicht physisch aus dem Informationssystem gelöscht wird, um Auditzwecken zu genügen.
- **ABGELEHNT:** Die zuständige Behörde hat die eingereichte Sorgfaltserklärung abgelehnt. Die abgelehnte Sorgfaltserklärung kann nicht mehr verwendet werden.
- **VERFÜGBAR:** Die zuständige Behörde hat die Einreichung der Sorgfaltserklärung gebilligt. Wird der Sorgfaltserklärung der Status „**VERFÜGBAR**“ zugewiesen, zeigt das System die Referenznummer an, die der Nutzer dann zur Erfüllung der rechtlichen Anforderungen verwenden kann.
  - **Änderungen** an einer Sorgfaltserklärung sind möglich, wenn die Sorgfaltserklärung den Status VERFÜGBAR hat.

## 6. Rohstoffe/Erzeugnisse



- **WIDERRUFEN:** Dieser Status erscheint, wenn der Nutzer eine Sorgfaltserklärung mit dem Status VERFÜGBAR WIDERRUFEN hat. Die Sorgfaltserklärung kann nicht widerrufen werden, wenn ihre Referenznummer in einer Zollanmeldung verwendet oder die Sorgfaltserklärung von einem nachgelagerten Marktteilnehmer über die „Referenzerklärungen“-Funktion referenziert wurde, oder aber wenn die zuständige Behörde dem Nutzer mitgeteilt hat, dass die Sorgfaltserklärung für eine Überprüfung ausgewählt wurde, wobei der Ausschluss des Widerrufs in diesem Fall für den Zeitraum der Überprüfung gilt.
  - Der **Widerruf** einer Sorgfaltserklärung ist möglich, wenn die Sorgfaltserklärung den Status VERFÜGBAR hat.



**Hinweis:** Wird der Sorgfaltserklärung der Status „**VERFÜGBAR**“ zugewiesen, zeigt das System die Referenznummer an, die der Nutzer zur Erfüllung der rechtlichen Anforderungen verwenden

kann. Bei diesem Status kann der Nutzer den Inhalt der Sorgfaltserklärung ändern, indem er auf die Schaltfläche „**ÄNDERN**“ klickt, oder – wenn sie nicht mehr benötigt wird – die Sorgfaltserklärung widerrufen, indem er auf die Schaltfläche „**WIDERRUFEN**“ klickt.

- **ARCHIVIERT:** Dieser Status erscheint sechs Monate nachdem der Sorgfaltserklärung der Status VERFÜGBAR zugewiesen wurde. Nach dieser Frist erhält sie automatisch den Status „**ARCHIVIERT**“, unabhängig davon, ob ihre Referenznummer in einer Zollanmeldung oder unter „Referenzserklärungen“ als Referenz verwendet wurde.

**Hinweis:** Es handelt sich um einen rein technischen Vorgang, der keinen Einfluss auf die Nutzbarkeit der Sorgfaltserklärung hat. Diese ist nach wie vor über die „**Erweiterte Suche**“ auffindbar.

- **Eine Sorgfaltserklärung „als neu kopieren“**  
Per Klick auf das Symbol „Als neu kopieren“ in der Liste mit den Suchergebnissen können Marktteilnehmer eine Sorgfaltserklärung duplizieren. Das System erstellt dann eine Kopie der Sorgfaltserklärung mit dem Status NEU.

Suche – Sorgfaltserklärung						Erstellen ▾
Suchen:		Nach Referenznummer oder Nummer der Sorgfaltserklärung suchen		Suchen	Erweiterte Suche ▾	Showing 30 / 44
Referenznummer	Interne Ref. des Unternehmens	Tätigkeit	Rohstoffe/Erzeugnisse	Status	Datum der Einreichung	
	REF-0000099924 	Import	1201 Sojabohnen, auch geschrotet	Submitted	17/12/2024 07:24	

**WICHTIG:** Wurde eine Sorgfaltserklärung „**Genehmigt**“ oder „**Abgelehnt**“, kann die zuständige Behörde ihre Entscheidung unter Umständen revidieren. Hier muss jedoch mit größter Umsicht vorgegangen werden, da die Sorgfaltserklärung bereits für die Zollabwicklung zur Verfügung gestellt wurde und sie somit möglicherweise bereits in Verwendung ist.