

Unionsdatenbank (UDB) - Schritt für Schritt Anleitung

praxisorientiert | zuverlässig | effizient



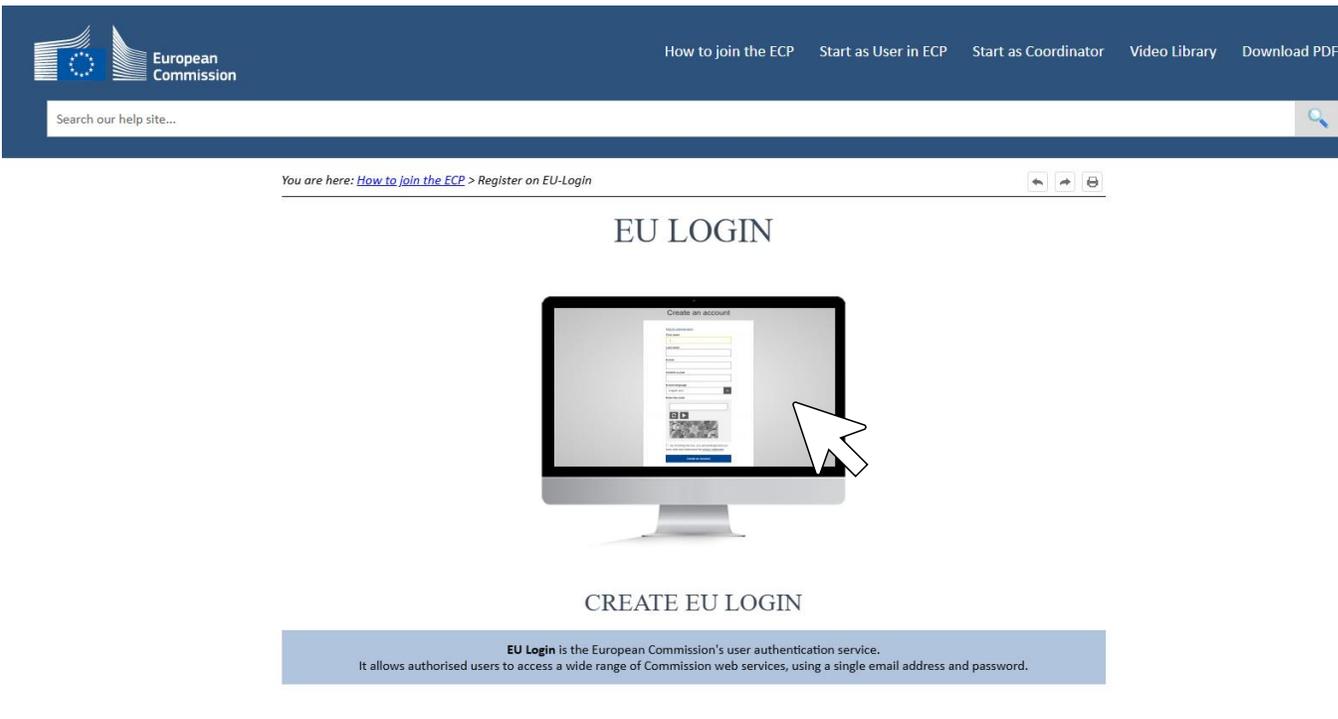
Inhalt



1. **Registrierung des EU Login Kontos**
2. **Zugang zur UDB**
3. **Anlegen von**
 - ▶ **weiteren Benutzern**
 - ▶ **Beschaffungsquellen**
 - ▶ **Käufern**
4. **Support der UDB kontaktieren**
5. **Weitere Informationen**



Registrierung EU Login



Voraussetzungen

1. Personenbezogene E-Mail-Adresse
2. Verpflichtende 2-Faktor-Authentifizierung

**Direkt hier
EU Login
anlegen**

Ein EU Login Konto ist erforderlich, um auf die UDB zuzugreifen. Aus Sicherheitsgründen wird eine 2-Faktor-Authentifizierung verwendet.

Registrierung EU Login



HOW TO CREATE AN EU LOGIN ACCOUNT

1. On the [Main Page](#) for the **ERN Collaborative Platform** click on **Access/Request access to My Network**:



2. You will be redirected to the login page for [EU Login](#).

Here, you can enter your email if you already have an account. If not, click on **Create Account**.



3. On the page that opens up, fill in the required information:

First Name, Last Name, E-Mail and Verification Code.

Warning: you have to fill in your **REAL name and lastname. NO pseudonym!**

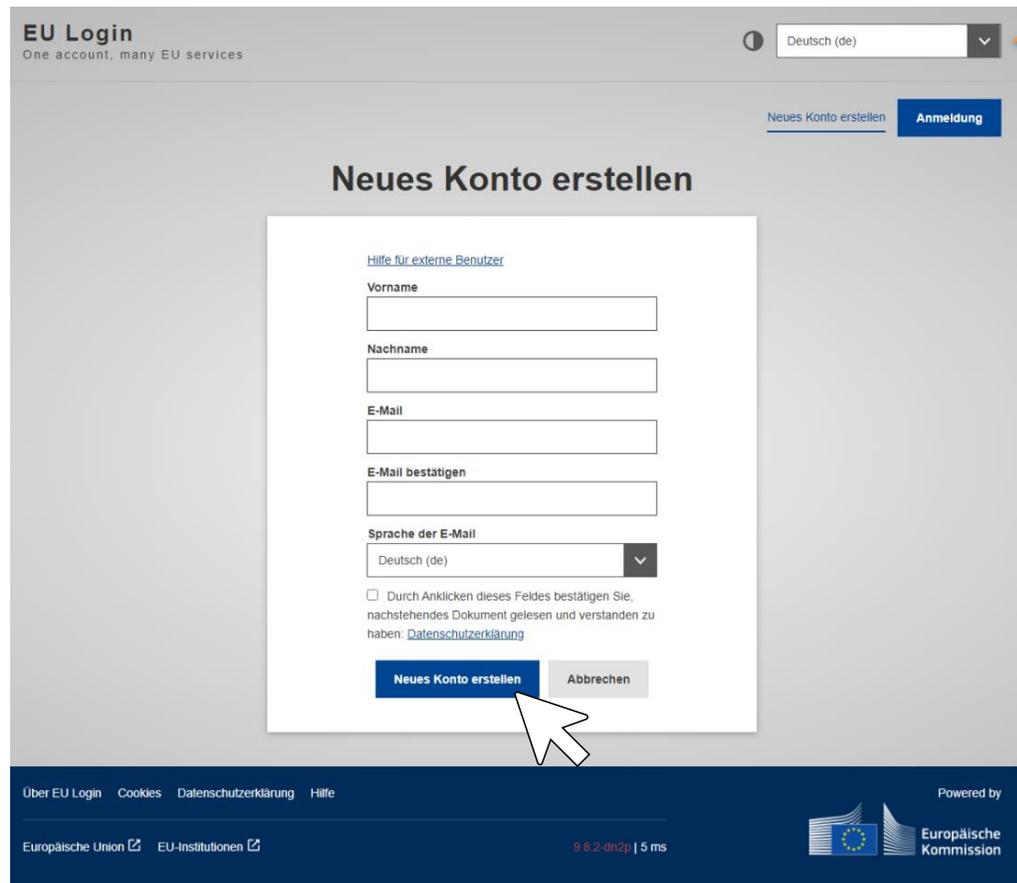
4. Click on **Create an account**

Note: For specific help on creating the EU Login please refer to the [Help Section for EU Login](#)

Hier finden Sie [Hilfe zum EU Login](#).
Hier finden Sie [FAQs zum EU Login](#).

Bitte beachten Sie, dass nur der gesetzliche Name einer natürlichen Person (keine virtuelle Person oder Pseudonym) eingetragen werden darf!

Registrierung EU Login

A screenshot of the EU Login registration page. At the top left, it says "EU Login" and "One account, many EU services". On the top right, there is a language dropdown menu currently set to "Deutsch (de)". Below this, there are links for "Neues Konto erstellen" and "Anmeldung". The main heading is "Neues Konto erstellen". The form includes fields for "Vorname", "Nachname", "E-Mail", and "E-Mail bestätigen". There is also a "Sprache der E-Mail" dropdown menu set to "Deutsch (de)". Below the form, there is a checkbox for terms and conditions, a link to "Datenschutzerklärung", and two buttons: "Neues Konto erstellen" and "Abbrechen". A mouse cursor is pointing at the "Neues Konto erstellen" button. At the bottom of the page, there is a footer with links for "Über EU Login", "Cookies", "Datenschutzerklärung", and "Hilfe", along with the European Union and European Commission logos and the text "Powered by Europäische Kommission".

1. Sprache umstellen
2. Eingabe erforderlicher persönlicher Daten
3. Kontrollkästchen aktivieren
4. Auf „Konto erstellen“ klicken

Bitte beachten Sie, dass nur der gesetzliche Name einer natürlichen Person (keine virtuelle Person oder Pseudonym) eingetragen werden darf!

Registrierung EU Login



5. Erhalt von E-Mail mit einem individuellen Einladungslink
6. Passwort vergeben
(s. Screenshot rechts)
7. EU Login Konto ist eingerichtet,
aber noch nicht verifiziert!

A screenshot of the EU Login website's password creation page. The page title is "Neues Passwort". At the top, it says "EU Login" and "One account, many EU services". There is a language dropdown menu set to "Deutsch (de)" and a button for "Anmeldung". The main content area has a white box with the instruction "Bitte wählen Sie Ihr neues Passwort." and a user identifier "n00elp3e (Extern)". Below this are two input fields: "Neues Passwort" and "Neues Passwort bestätigen". A blue "Absenden" button is positioned below the fields. A mouse cursor is pointing at the "Absenden" button. Below the button, there is a list of password requirements: "Ihr Passwort darf nicht Ihren Benutzernamen enthalten und muss mindestens 10 Zeichen aus mindestens drei der folgenden vier Zeichengruppen enthalten (Leerzeichen zugelassen):" followed by a bulleted list: "Großbuchstaben: A bis Z", "Kleinbuchstaben: a bis z", "Ziffern: 0 bis 9", and "Sonderzeichen: ! * \$ % & () + , - . : ; < > ? @ [\] _ { } ~". Below the list are examples: "Beispiele: KSw4V.JjoZK YjMstZukd9 IGXajlada\$" and a link "[Weitere Beispielpasswörter erzeugen]". The footer contains links for "Über EU Login", "Cookies", "Datenschutzerklärung", and "Hilfe", along with the European Union logo and the text "Europäische Kommission".

Registrierung EU Login



8. Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

z.B. mittels App: Nach erfolgreicher Anmeldung unter Einstellungen → Mein Konto → Meine Mobilgeräte verwalten → Mobilgerät hinzufügen

Oder via App:



EU Login

European Union

1.8★ 4330 Rezensionen | 1 Mio.+ Downloads | USK ab 0 Jahren

Installieren

Teilen | Auf die Wunschliste

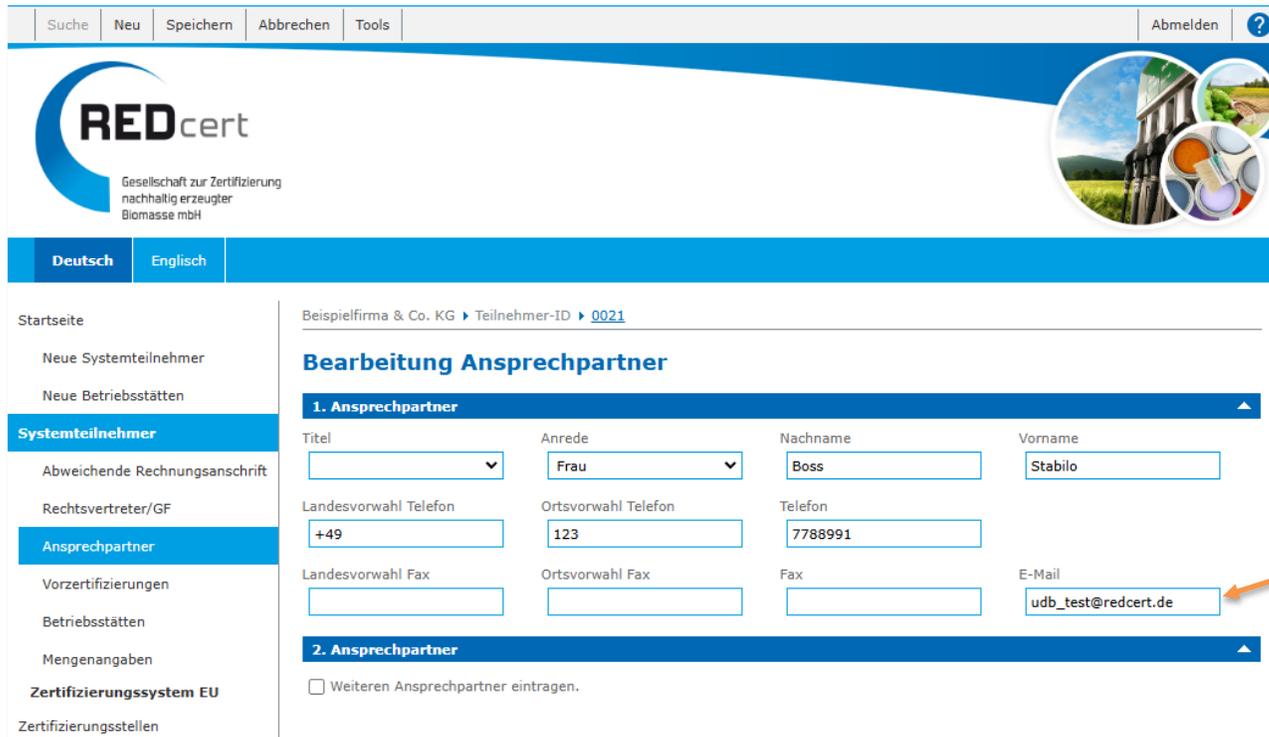
App Store Vorschau

Öffne den Mac App S



EU Login 17+
European Union Apps
Entwickelt für iPad
Nr. 153 in Wirtschaft
★★★★ 1,4 • 174 Bewertungen
Gratis

[Hier finden Sie weitere 2-Faktor-Authentifizierungsmethoden.](#)



Suche Neu Speichern Abbrechen Tools Abmelden ?

REDcert
Gesellschaft zur Zertifizierung nachhaltig erzeugter Biomasse mbH

Deutsch Englisch

Startseite
Neue Systemteilnehmer
Neue Betriebsstätten
Systemteilnehmer
Abweichende Rechnungsanschrift
Rechtsvertreter/GF
Ansprechpartner
Vorzertifizierungen
Betriebsstätten
Mengenangaben
Zertifizierungssystem EU
Zertifizierungsstellen

Beispielfirma & Co. KG | Teilnehmer-ID | 0021

Bearbeitung Ansprechpartner

1. Ansprechpartner

Titel	Anrede	Nachname	Vorname
<input type="text"/>	<input type="text" value="Frau"/>	<input type="text" value="Boss"/>	<input type="text" value="Stabilo"/>
Landesvorwahl Telefon	Ortsvorwahl Telefon	Telefon	
<input type="text" value="+49"/>	<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="7788991"/>	
Landesvorwahl Fax	Ortsvorwahl Fax	Fax	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="udb_test@redcert.de"/>

2. Ansprechpartner

Weiteren Ansprechpartner eintragen.

Voraussetzungen

1. Vollständig eingerichtetes EU Login Konto (personalisiert und 2-Faktor-Authentifiziert, s. vorherige Folien)
2. Zertifizierung über ein freiwilliges Zertifizierungssystem (z.B. REDcert-EU) und Vertrag mit Zertifizierungsstelle
3. Personalisierte E-Mail-Adresse für das EU Login ist identisch mit der ersten Ansprechperson in der REDcert-Datenbank

Aus Sicherheitsgründen wird die Einladungs-E-Mail (Verknüpfung) nur an den ersten Ansprechpartner verschickt, der in der REDcert-Datenbank hinterlegt ist. Daher muss das EU Login Konto auch mit dieser E-Mail übereinstimmen.

Zugang UDB



Vorab

Sind Ihre Unternehmensangaben korrekt, hat REDcert Ihnen bereits ein UDB Konto eingerichtet und die E-Mail-Adresse der ersten Ansprechperson verknüpft.

Manchmal erhalten Sie keinen automatischen Einladungslink aus der UDB. Dennoch ist die E-Mail der ersten Ansprechperson aus der REDcert Datenbank in Ihrem UDB Konto hinterlegt/verknüpft. Eine Direkt-Einwahl ist somit unabhängig von dem Einladungslink möglich. Bitte beachten Sie, dass der Einladungslink von der **Domain @ec.europa.eu** ausgelöst wird. Registrieren Sie sich nicht separat oder eigenständig, da sonst keine Zuordnung zu Ihren bereits vorhandenem (von REDcert angelegtem) Unternehmenskonto in der UDB erfolgt. Folgend sehen Sie ein Beispiel des Selbstregistrierungs-Fensters zur Orientierung:

Zugang UDB



Screenshot UDB Selbstregistrierung:

The screenshot shows the UDB website interface. At the top left is the European Commission logo and 'UDB'. At the top right are user and language icons. The main content area has a blue header with 'Home / Unionsdatenbank für Biokraftstoffe / Willkommen'. Below this is a 'Willkommen' section with a welcome message. The main content is divided into two columns. The left column is titled 'Zugang über ein Zertifizierungssystem beantragen' and contains text about accessing the UDB through certification systems. The right column is titled 'Selbstregistrierung' and contains text about self-registration for non-certified operators. This right column is crossed out with a large red 'X'. At the bottom of the right column is a blue button labeled 'Als nicht zertifizierter Wirtschaftsteilnehmer registrieren'.

Zugang über ein Zertifizierungssystem beantragen
Zertifizierte Wirtschaftsteilnehmer können Zugang zur UDB über die Zertifizierungssysteme beantragen.

Sie befinden sich auf der Startseite der Unionsdatenbank. Um Zugang zu Ihrer Organisation zu erhalten, benötigen Sie eine Einladung.

This button can be used to contact the voluntary scheme in case you are unable access UDB.

Haftungsausschluss:
Bitte beachten Sie, dass der Antrag nicht von der UDB überwacht wird.

Selbstregistrierung
Non-certified Economic Operators can self register depending on certain conditions.

Wenn Sie Ihre Organisation registrieren möchten und kein Zertifikat eines Zertifizierungssystems haben, klicken Sie bitte auf diesen Link, um mit dem Verfahren zur Selbstregistrierung zu beginnen.

1. Sie sind als Biokraftstoffanbieter, Händler und/oder Kraftstoffanbieter/verpflichtete Partei tätig.
2. Sie sind ein Wirtschaftsteilnehmer, der an der Lieferung von Biokraftstoffen aus dem EU-Markt und innerhalb des EU-Marktes beteiligt ist.

Als nicht zertifizierter Wirtschaftsteilnehmer registrieren

Bitte führen Sie keine Selbstregistrierung durch!

Zugang UDB



Vorab

Sollten Sie sich bereits eigenständig registriert haben, senden Sie bitte eine [E-Mail an udb@redcert.de](mailto:udb@redcert.de) mit dem Betreff "Selbstregistrierung".

Benötigte Informationen in dieser Mail:

1. [NTR-ID](#) (eindeutige Unternehmenskennung): i.d.R. UST-ID
(alternativ: Handelsregisternummer | Steuer-ID bei Einzelpersonen | InVeKoS Nr.)
2. REDcert Teilnehmernummer
3. Firmenname
4. Am besten einen Screenshot Ihres Unternehmensprofils in der UDB

Zugang UDB



Vorab

Um die Sicherheit und den Datenschutz bei der Anmeldung und Registrierung in der UDB zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen dringend folgende Vorgehensweise:

- ➔ Verwenden Sie für Ihr **persönliches** EU Login Konto unbedingt eine personenbezogene E-Mail-Adresse.
- ➔ Vermeiden Sie die Nutzung von allgemeinen E-Mail-Adressen wie info@firma.de oder office@firma.de.
- ➔ Idealerweise sollten Sie Ihre geschäftliche, personalisierte E-Mail-Adresse verwenden (z.B. vorname.nachname@firma.de).

Falls Sie keine personalisierte Geschäfts-E-Mail haben, können Sie auch eine private E-Mail-Adresse nutzen, die eindeutig Ihnen zugeordnet werden kann.

Zugang UDB



Vorab

Diese zuvor genannten Maßnahmen dienen dazu:

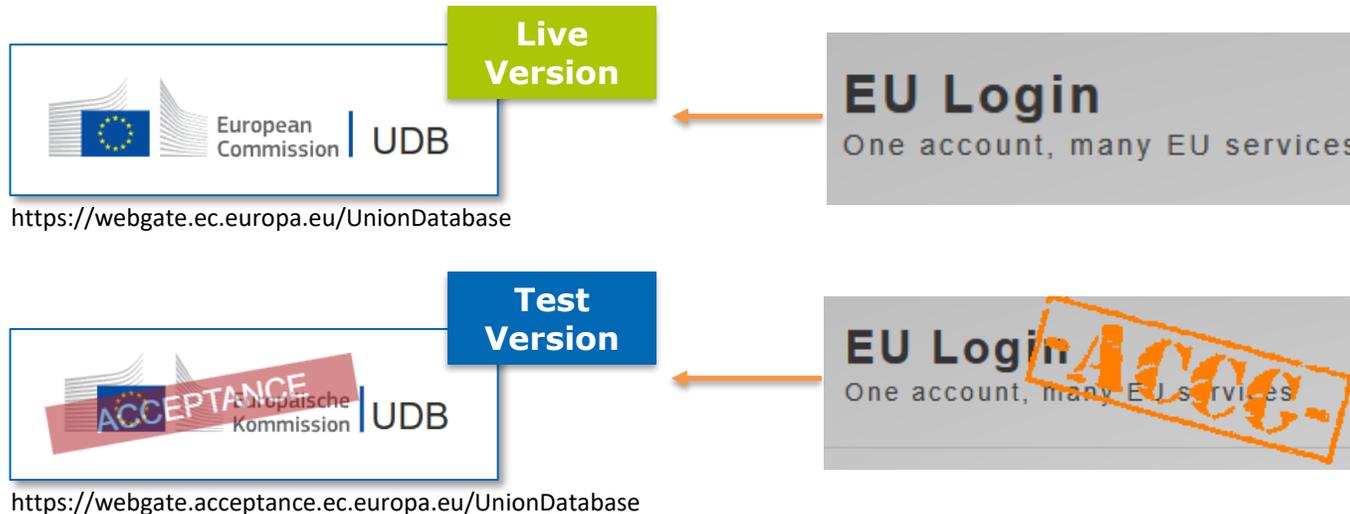
- ▶ Die Zuordnung des EU-Kontos zu einer spezifischen Person sicherzustellen
- ▶ Unbefugten Zugriff auf sensible Unternehmensdaten zu verhindern
- ▶ Die Nachvollziehbarkeit von Aktionen in der UDB zu gewährleisten
- ▶ Den Datenschutzrichtlinien und Sicherheitsstandards der EU zu entsprechen

Bitte beachten Sie, dass die Verwendung einer personenbezogenen E-Mail-Adresse ein wichtiger Schritt ist, um die Sicherheit Ihres Unternehmens und Ihrer Daten in der UDB zu schützen.

Zugang UDB



Entscheiden Sie sich ob Sie zu Ihrem Unternehmenskonto in der Live-Version oder Test- (Acceptance-) Version der UDB gelangen möchten:



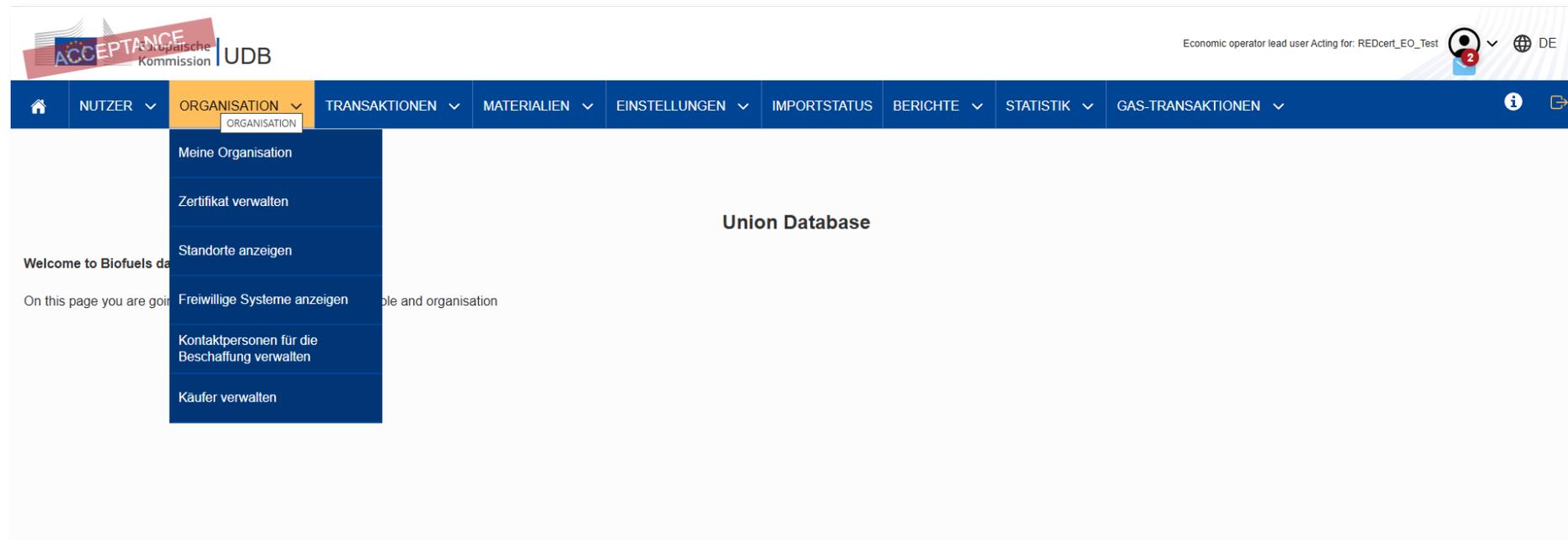
Wichtiger Hinweis: Die UDB verlangt je nach Benutzeroberfläche (Live- oder Test- Version) ein separates EU Login Konto. Das bedeutet: Sie können sich bei der Test-Version nur mit Ihrem Test EU Login anmelden und bei der Live-Version nur mit Ihrem Live EU Login Konto. Sie können/sollten für beide EU Login Konten die identische E-Mail-Adresse nutzen zur einfacheren Handhabung. Lediglich das Passwort ist zu differenzieren.

Nun geben Ihre E-Mail aus dem EU Login an und bestätigen den Login mittels Ihrer 2-Faktor-Authentifizierung. Schließlich (nach kurzer Ladezeit) gelangen Sie zur Startansicht Ihres UDB-Unternehmenskontos.

Zugang UDB



Bei dem ersten Login in die UDB werden Sie zunächst die Einladung annehmen müssen und ggf. Angaben bestätigen oder ablehnen. Anschließend gelangen Sie zur Startseite der UDB (beispielhafte Ansicht):



Bitte beachten Sie, dass Ihre Firmendaten bzgl. Adresse, Umsatzsteuer, Firmenname, Zertifikate und Betriebsstätten aus der REDcert Datenbank entnommen sind. Sorgen Sie daher für korrekte Informationen in der REDcert-Datenbank. Informieren Sie uns über jegliche Änderung. Vielen Dank.

Anlegen weiterer Benutzer



Nun haben Sie als Hauptnutzer/1. Ansprechpartner Zugang zu Ihrem Unternehmenskonto in der UDB. Anschließend ist es Ihre Aufgabe zu entscheiden, wer aus Ihrem Unternehmen ebenfalls Zugang zu Ihrem Konto bekommen soll.

Voraussetzungen

1. Unternehmenskonto bei UDB vorhanden
2. Weiterer Benutzer muss ebenfalls ein verifiziertes EU Login Konto besitzen

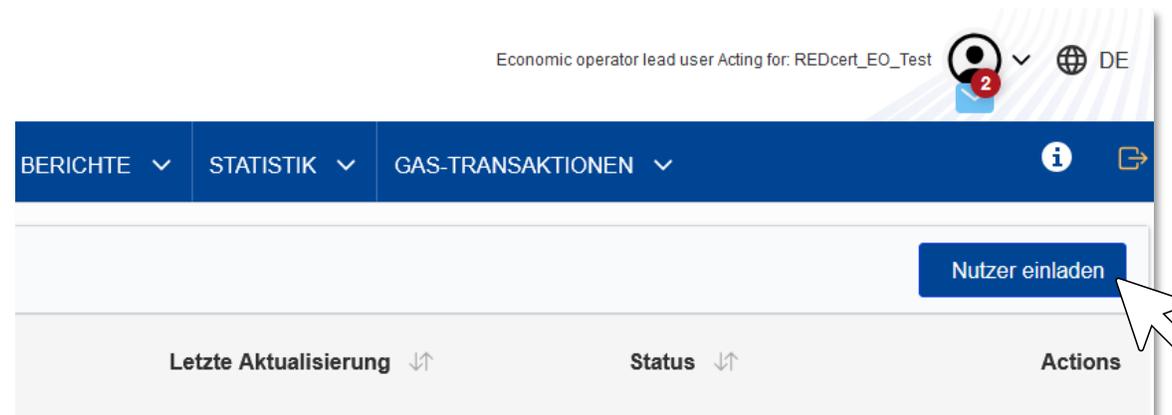


Aus Sicherheitsgründen wird die Einladungs-E-Mail nur an den ersten Ansprechpartner verschickt, der in der REDcert-Datenbank hinterlegt ist.

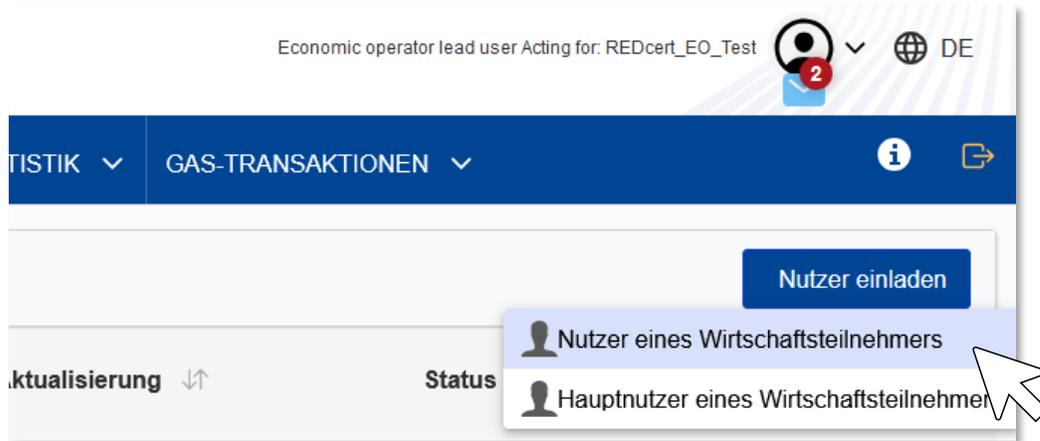
Anlegen weiterer Benutzer



1. Als Hauptnutzer einloggen
2. Auf „Nutzer verwalten“ klicken
3. Danach auf Nutzer einladen klicken



Anlegen weiterer Benutzer



4. Auswählen ob Nutzer oder weiterer Hauptnutzer
5. Personalisierte E-Mail-Adresse des weiteren Benutzers eingeben

Einladen Nutzer eines Wirtschaftsteilnehmers [X]

E-Mail *

Organisation *

Tipp: Auch hier kommt der Einladungslink nicht immer zuverlässig an. Die Verknüpfung der Mail mit Ihrem Unternehmenskonto bleibt jedoch bestehen (s. Nutzerverwaltung). Beim Login des weiteren Benutzers erkennt die UDB anhand der E-Mail die Verknüpfung zu Ihrem Unternehmen; vorausgesetzt das EU Login zur E-Mail ist vollständig eingerichtet!

Der weitere Benutzer muss ebenfalls ein verifiziertes EU Login Konto besitzen.

Beschaffungsquellen anlegen und verwalten



Voraussetzungen

1. Sie sind als Ersterfasser (Geltungsbereich 201) oder als Sammler von Abfällen und Reststoffen (Geltungsbereich 202) zertifiziert
2. In Abhängigkeit von den o.g. Geltungsbereichen wird Ihnen das Anlegen von Beschaffungsquellen möglich sein
3. Alle anderen Geltungsbereiche (außer 201 und 202) können keine Beschaffungsquellen anlegen.

Beschaffungsquellen



The screenshot shows the UDB web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, NUTZER, ORGANISATION (highlighted), TRANSAKTIONEN, MATERIALIEN, EINSTELLUNGEN, IMPORTSTATUS, and BE. Below the navigation bar, there is a sidebar with the following items: Meine Organisation, Zertifikat verwalten, Standorte anzeigen, Freiwillige Systeme anzeigen, Kontaktpersonen für die Beschaffung verwalten (highlighted with a mouse cursor), and Käufer verwalten. The main content area displays the 'Meine Organisation' section with a status of 'Aktiv' and a 'KONTAKTPERSON VERWALTEN' button. Below this, there is a section for 'Allgemeine Information' with a 'BEARBEITEN' button. The 'Allgemeine Information' section contains the following data:

Art	EO
Art der Person	Legal Entity
Nationale Kennnummer/Handelsregisternummer	DE_VAT_CDDE010101001

1. Login mittels EU Login in [UDB](#)
2. Reiter „ORGANISATION“ Menüpunkt „Kontaktpersonen für die Beschaffung verwalten“

Beschaffungsquellen



3. Vorlage herunterladen
4. Daten einpflegen
5. Datei speichern
6. Hochladen

oder

... manuell einzelne Betriebe über „+ Kontaktperson für die Beschaffung anlegen“

Sammel-Upload von Kontaktpersonen für die Beschaffung

Vorlage für den Sammel-Upload von Kontaktpersonen für die Beschaffung herunterladen

Sammel-Upload von Kontaktpersonen für die Beschaffung

Vorlage für den Sammel-Upload von Kontaktpersonen für die Beschaffung herunterladen

Datei hochladen [X]

Datei auswählen | Datei mit der Maus hierherziehen

Je nach Größe der Datei kann es einige Zeit dauern, bis die Datei hochgeladen ist.

Schließen | Hochladen

Vorlage für den Sammel-Upload von Kontaktpersonen für die Beschaffung herunterladen

+ Kontaktperson für die Beschaffung anlegen

Beschaffungsquellen



A	B	C	D	E
NAME_DER_BESCHAFFUNGSQUELLE* E* Name des Betriebs. <i>Beispiel: Mustermann GmbH</i>	ISO_LAENDERCODE* Zweistelliger ISO Ländercode. <i>Beispiel: DE</i>	IDENTIFIKATOR_DER_BESCHAFFUNGSQUELLE (NATIONALES_HANDELSREGISTER) Format-Optionen: DE_IACS_CD für die InVeKoS-Nummer <i>Beispiel: DE_IACS_CD276121231231234</i> DE_TIN_CD für die Steuernummer <i>Beispiel: DE_TIN_CD1212121212123</i>	INTERNE REFERENZNUMMER <i>Beispiel: 3839</i>	RECHTSFORM* Format-Optionen: "NATURAL_PERSON" für natürliche Person, <i>Beispiel: NATURAL_PERSON</i> oder "LEGAL_ENTITY" für juristische Person <i>Beispiel: LEGAL_ENTITY</i> oder "UNKOWN" für Unbekannt) <i>Beispiel: UNKOWN</i>
1				
2	REDcert GmbH	DE		27483 LEGAL_ENTITY

Beispiel

1. Alle mit * gekennzeichneten Felder sind verpflichtend auszufüllen
2. Die UDB erkennt bereits angelegte Beschaffungsquellen. Daher können Sie die Tabelle fortlaufend erweitern.

Wichtig

- Vor jedem Import die Vorlage neu herunterladen, um immer die aktuellste Version zu benutzen und Upload-Fehler zu vermeiden.

Beschaffungsquellen



ACCEPTANCE Europäische Kommission UDB Economic

HOME NUTZER ORGANISATION TRANSAKTIONEN MATERIALIEN EINSTELLUNGEN IMPORTSTATUS BERICHTE STATISTIK GAS-TRANSAKTIONEN

IMPORTSTATUS

Name der Importdatei	Importdatum	Status
SOURCING_CONTACT-UPLOAD_TEMPLATE_Test.xlsx	21/11/2024 11:06	Fehlgeschlagen
SOURCING_CONTACT-UPLOAD_TEMPLATE_Test.xlsx	21/11/2024 11:05	Fehlgeschlagen
Beschaffungsquelle_Vorlage_Beispiele.xlsx	21/11/2024 11:04	Fehlgeschlagen
BUYER-UPLOAD_TEMPLATE_2024_11_04_14_21_07.xlsx	04/11/2024 13:22	Erfolgreich abgeschlossen
Beschaffungsquelle_Vorlage_Beispiele.xlsx	22/10/2024 15:52	Teilweise

Beispiel

1. Überprüfung Importstatus
2. Eventuell anpassen
3. Erneut hochladen
4. Überprüfung Importstatus

Beschaffungsquellen



Tipps

- ▶ Alle mit * gekennzeichneten Spalten sind verpflichtend ausfüllen
- ▶ Wenn kein eindeutiger Identifikator für die neue Beschaffungsquelle vorhanden ist (z.B. InVeKoS-Nummer oder Steuernummer), greift die UDB auf die Adress-Informationen zu und generiert einen eigenen Identifikator.
- ▶ Name der Beschaffungsquelle ist frei wählbar.
Sollte aber mit eigenen Unterlagen/Warenwirtschaftssystem/ ERP-System übereinstimmen für eine bessere Rückverfolgbarkeit (auch im Sinne einer besseren Auditierung).
- ▶ Interne Referenznummern: Möglichkeit eigene Nummer zu vergeben. Nutzen Sie auch hier, im Sinne der besseren Rückverfolgbarkeit, Nummern aus Ihrem Warenwirtschaftssystem.

Beispiele für eindeutige Identifikatoren in der UDB

[Hier finden Sie alle gängigen Identifikationstypen](#)



Umsatzsteuer-ID:

DE_VAT_CDDE123456789

Steuer-ID:

DE_TIN_CD1234567890123

InVeKoS-Nummer/ Betriebsnummer/ Registriernummer:

DE_IACS_CD2761234567890123

Hinweis:

- InVeKoS entspricht der HIT-/ ZID-Nummer; für Deutschland startet die InVeKoS-Nummer mit 276
- Im Englischen wird InVeKoS mit IACS abgekürzt. Daher ist der Identifikationstyp in Deutschland: DE_IACS_CD, weil die UDB Europaeinheitlich ist. Danach folgt die InVeKoS-Nummer.

Käufer anlegen und verwalten



Home / Organisation / Meine Organisation

Meine Organisation: BEARBEITEN

Kontaktperson: BEARBEITEN

Hauptnutzer:

Allgemeine Informationen

BEARBEITEN

Art	EO
Art der Person	Legal Entity
Nationale Kennnummer/Handelsregisternummer	DE_VAT_CDDE010101001
USt	
Sonstige Angaben zur rechtlichen Identifizierung	DE12345678
Land	Deutschland
Internetauftritt	

Benötigte Informationen

1. Eindeutige Unternehmenskennung (NTR-ID bzw. UST-ID) Käufer
2. Vollständiger Firmenname Käufer (wie in der REDcert Datenbank oder UDB angegeben)
3. Fragen Sie die Unternehmenskennung Ihrer Käuferkontakte ab

Bitte kommunizieren Sie mit Ihren Käufern und stellen sicher, dass deren UDB Konten korrekt erstellt wurden.

Käufer anlegen



The screenshot shows the UDB web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and several menu items: NUTZER, ORGANISATION (highlighted in orange), TRANSAKTIONEN, MATERIALIEN, EINSTELLUNGEN, IMPORTSTATUS, and BE. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Home / Organisation / M. A dropdown menu is open under the 'ORGANISATION' menu, listing several options: 'Meine Organisation', 'Zertifikat verwalten', 'Standorte anzeigen', 'Freiwillige Systeme anzeigen', 'Kontaktpersonen für die Beschaffung verwalten', and 'Käufer verwalten'. A mouse cursor is pointing at the 'Käufer verwalten' option. The main content area shows a card for 'Meine Organisation' with a green 'Aktiv' status and an upward arrow. Below this, there are sections for 'Kontaktpersonen' and 'Allgemeine Informationen'. The 'Kontaktpersonen' section has a 'KONTAKTPERSON VERWALTEN' button. The 'Allgemeine Informationen' section has a 'BEARBEITEN' button. The 'Allgemeine Informationen' section also displays fields for 'Art' (EO), 'Art der Person' (Legal Entity), and 'Nationale Kennnummer/Handelsregisternummer' (DE_VAT_CDDE010101001). On the right side, there are sections for 'Freiwillige Systeme' (showing 'REDcert - VS5'), 'Verbrauchsziele', and 'Erhaltene Förder'.

1. Login mittels EU Login in [UDB](#)
2. Reiter „ORGANISATION“
Menüpunkt
„Käufer verwalten“

Käufer anlegen



1. Vorlage herunterladen
2. Daten einpflegen
(s. nächste Folie)
3. Datei speichern
4. Hochladen
5. Importstatus prüfen
(s. übernächste Folie)

The screenshot shows a web interface for creating buyers. It features two identical rows of buttons. Each row has a dark blue button labeled "Sammel-Upload von Käufern" and a light grey button labeled "Vorlage für den Sammel-Upload von Käufern herunterladen". A mouse cursor is pointing at the download button in the top row and the upload button in the bottom row. Below these is a modal window titled "Datei hochladen" with a close button (X). Inside the modal, there is a dashed box containing a "Datei auswählen" button and the text "Datei mit der Maus hierherziehen". Below this is an information icon and the text "Je nach Größe der Datei kann es einige Zeit dauern, bis die Datei hochgeladen ist." At the bottom right of the modal are "Schließen" and "Hochladen" buttons, with a mouse cursor pointing at the "Hochladen" button.

Käufer anlegen



BUYER-UPLOAD_TEMPLATE_2024_11_21_14_38_09

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Acrobat

Clipboard Paste ClipBoard

Calibri 11 A⁺ A⁻ B I U Merge & Center

B9

Beispiel

	A	B
1	ECONOMIC_OPERATOR_NUMBER (NATIONAL_TRADE_REGISTER_IDENTIFICATION)*	EO_NAME
2	DE_VAT_CDDE272307958	REDcert Gesellschaft zur Zertifizierung nachhaltig erzeugter Biomasse mbH
3		
4		
5		

1. Eindeutige Unternehmenskennung ([NTR-ID](#)) bei REDcert-EU Teilnehmer: i.d.R. Umsatzsteuer-ID
2. Vollständiger Firmenname des Käufers
3. Die UDB erkennt bereits angelegte Käufer. Daher können Sie die Tabelle fortlaufend erweitern.

Wichtig

- Informationen müssen identisch mit REDcert Datenbank und UDB sein, sonst kommt es zu Fehlern.
- Vor jedem Import die Vorlage neu herunterladen, um immer die aktuellste Version zu benutzen.

Käufer anlegen



ACCEPTANCE Europäische Kommission UDB Economic

HOME NUTZER ORGANISATION TRANSAKTIONEN MATERIALIEN EINSTELLUNGEN IMPORTSTATUS BERICHTE STATISTIK GAS-TRANSAKTIONEN

IMPORTSTATUS

Importstatus

Name der Importdatei	Importdatum	Status
SOURCING_CONTACT-UPLOAD_TEMPLATE_Test.xlsx	21/11/2024 11:06	Fehlgeschlagen
SOURCING_CONTACT-UPLOAD_TEMPLATE_Test.xlsx	21/11/2024 11:05	Fehlgeschlagen
Beschaffungsquelle_Vorlage_Beispieler.xlsx	21/11/2024 11:04	Fehlgeschlagen
BUYER-UPLOAD_TEMPLATE_2024_11_04_14_21_07.xlsx	04/11/2024 13:22	Erfolgreich abgeschlossen
Beschaffungsquelle_Vorlage_Beispieler.xlsx	22/10/2024 15:52	Teilweise

Beispiel

1. Überprüfung Importstatus
2. Eventuell anpassen
3. Erneut hochladen
4. Überprüfung Importstatus

Supportteam der UDB kontaktieren



Bei technischen Fehlern

Senden Sie eine E-Mail an EC-UNION-DB@ec.europa.eu und fügen Sie udb@redcert.de in CC ein.

In Ihrer E-Mail an den Support sollten Sie folgende Informationen angeben:

- **Beschreibung des Problems:** Erklären Sie kurz, was genau nicht funktioniert.
- **Angabe** zur Firma inkl. eindeutigen Unternehmensidentifikator (NTR-ID) bzw. Umsatzsteuer-ID und REDcert-ID (für weitere Nachfragen)
- **Fehlermeldung:** Falls Sie eine Fehlermeldung/Screenshot erhalten, fügen Sie Diese in Ihrer Nachricht bei.
- **Browser und Version:** Geben Sie an, welchen Browser und welche Version Sie verwenden.

Weitere Informationen



Live
Version



<https://webgate.ec.europa.eu/UnionDatabase>

Test
Version



<https://webgate.acceptance.ec.europa.eu/UnionDatabase>

Nützliche Links

[UDB auf unserer Website](#)

[Unsere FAQs zur UDB](#)

[Offizielles Wiki der UDB](#)

[Hilfe-Seite für das EU Login](#)

© REDcert GmbH 2025

Dieses Dokument ist öffentlich zugänglich unter: www.redcert.org.

Unsere Dokumente sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht verändert werden. Auch dürfen unsere Unterlagen oder Teile davon ohne unsere Zustimmung nicht vervielfältigt oder kopiert werden.

Titel des Dokuments: "Unionsdatenbank (UDB) - Schritt für Schritt Anleitung"

Version: 03

Datum: 01. Juli 2025

Alle Informationen wurden den aktuell gültigen Rechtstexten, dem [offiziellen Wiki der UDB](#) oder dem Austausch mit den UDB-Verantwortlichen entnommen. Es besteht jedoch keine Gewähr auf Richtigkeit oder Vollständigkeit der bereitgestellten Informationen. Weitere Informationen finden Sie im [offiziellen Wiki der UDB](#).