



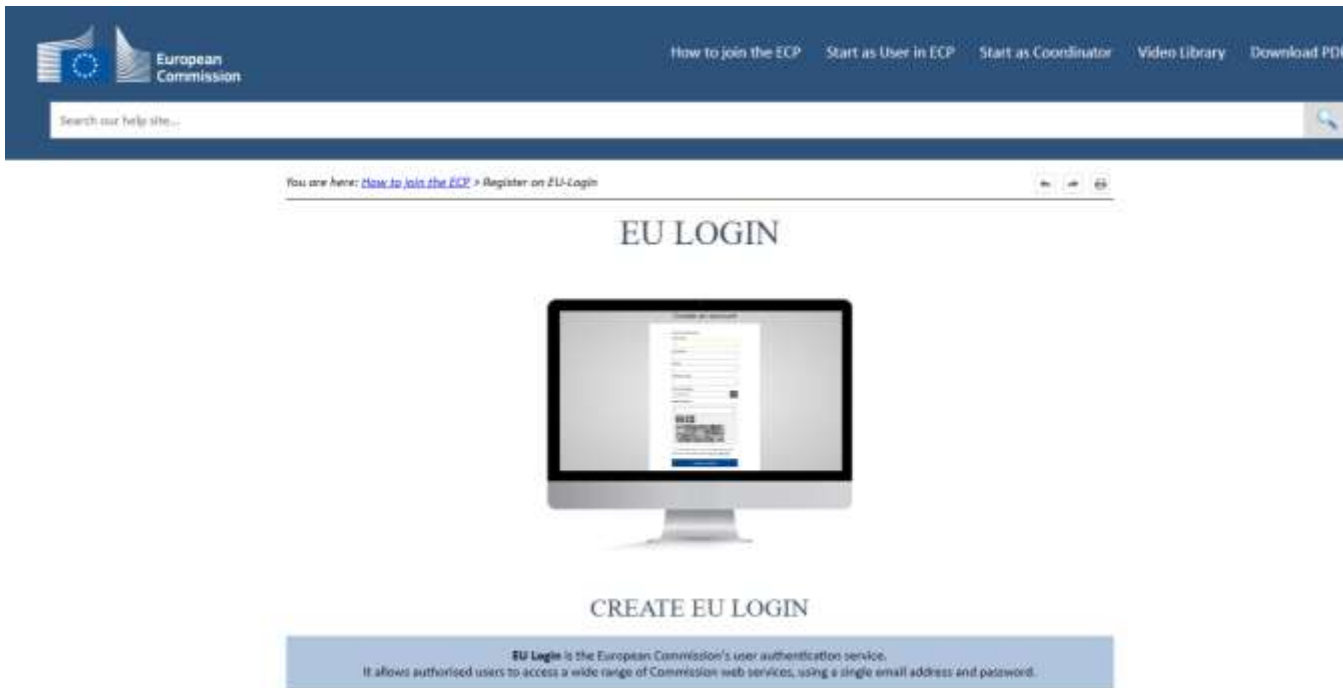
Union Database (UDB) Schritt für Schritt Anleitung



Inhalt

1. Registrierung EU Login Kontos
2. Zugang zur UDB
3. Anlegen
 - weiterer Benutzer
 - Beschaffungsquellen
 - Käufern
4. Support der UDB kontaktieren
5. Weitere Informationen

Registrierung EU Login



Voraussetzungen

1. Personenbezogene E-Mail-Adresse
2. Möglichkeit der 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

The screenshot shows the 'EU Login' registration interface. At the top, there's a header with 'EU Login' and 'One account, many EU services'. A language dropdown menu is set to 'Deutsch (de)'. Below this, there are links for 'Neues Konto erstellen' and a button for 'Anmeldung'. The main heading is 'Neues Konto erstellen'. The form includes fields for 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', and 'E-Mail bestätigen'. There's also a language dropdown for 'Sprache der E-Mail' set to 'Deutsch (de)'. A checkbox for terms and conditions is present, with a link to 'Datenschutzvereinbarung'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Neues Konto erstellen' and 'Abbrechen'. A mouse cursor is pointing at the 'Neues Konto erstellen' button. The footer contains links for 'Über EU Login', 'Cookies', 'Datenschutzvereinbarung', and 'Hilfe', along with the European Commission logo and the text 'Europäische Union' and 'EU-Institutionen'.

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
7. EU-Konto ist eingerichtet, aber noch nicht verifiziert!

EU Login

One Account. many EU services

Deutsch (de)

Neues Passwort

Anmeldung

Neues Passwort

Bitte wählen Sie Ihr neues Passwort.

n00ep5e

(Extern)

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Absenden

Ihr Passwort darf nicht Ihren Benutzernamen enthalten und muss mindestens 10 Zeichen aus mindestens drei der folgenden vier Zeichengruppen enthalten (Unterstrichen zugelassen):

- Großbuchstaben: A bis Z
- Kleinbuchstaben: a bis z
- Ziffern: 0 bis 9
- Sonderzeichen: !"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[_`{|}~

Beispiele: #3w-iv.g0b4.Yy!scZurkM!K!Kajata&
[\(Woher kommen gute Passwörter?\)](#)

Über EU Login

Cookies

Datenschutzerklärung

Hilfe

Europäische Union

EU-Institutionen

Powered by



Europäische Kommission

0 9 0 000 | 19 m

Registrierung EU Login

2-Faktor-Authentifizierung

✓ Nach erfolgreicher Anmeldung unter
Einstellungen → Mein Konto → Meine Mobilgeräte verwalten
→ Mobilgerät hinzufügen

✓ Oder via App



Zugang UDB

System participants

- Legal representatives
- Contact persons
- Pre-certification
- Operating sites
- Quantity reports
- Invoices
- SURE-EU Certification
- Nabiosy

CONTACT PERSONS

Salutation* Mr Title First name* Jan Last name* Kniepkamp

Phone country code* +49 Phone area code* 1111 Phone number* 1111

Fax country code Fax area code Fax number

E-mail* j.kniepkamp@sure-system.org

☐ Create an own account for this contact person

☐ Enter additional contact person

Save

Legal notice | Data Privacy

Systemstatusnummer | 2.10.2.0

Voraussetzungen

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

Aus Sicherheitsgründen wird die Einladungs-E-Mail nur an den ersten Ansprechpartner verschickt, der in der SURE 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 SURE angelegtem) Unternehmenskonto in der UDB erfolgt. Folgend sehen Sie ein Beispiel des Selbstregistrierungs-Fensters zur Orientierung:

Zugang UDB

Screenshot UDB Selbstregistrierung:

Home / Unionsdatenbank für Biokraftstoffe / Willkommen

Willkommen

Unionsdatenbank für Biokraftstoffe

Willkommen in der Unionsdatenbank für die Rückverfolgung von Anwendungen flüssiger und gasförmiger Kraftstoffe für den Verkehr. Rechtsgrundlage dieser Plattform ist Artikel 28 Absätze 2 und 4 der Erneuerbare-Energien-Richtlinie (RED II).

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 Biokraftstoffhersteller, Händler und/oder Kraftstofflieferant/vorpflichtete 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 mit dem Betreff "Selbstregistrierung"](mailto:udb@redcert.de).

- Benötigte Informationen in dieser Mail:
 1. NTR-ID (eindeutige Unternehmenskennung): i.d.R. UST-ID
(alternativ: Handelsregisternummer | Steuer-ID bei Einzelpersonen | InVeKoS Nr.)
 2. SURE 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

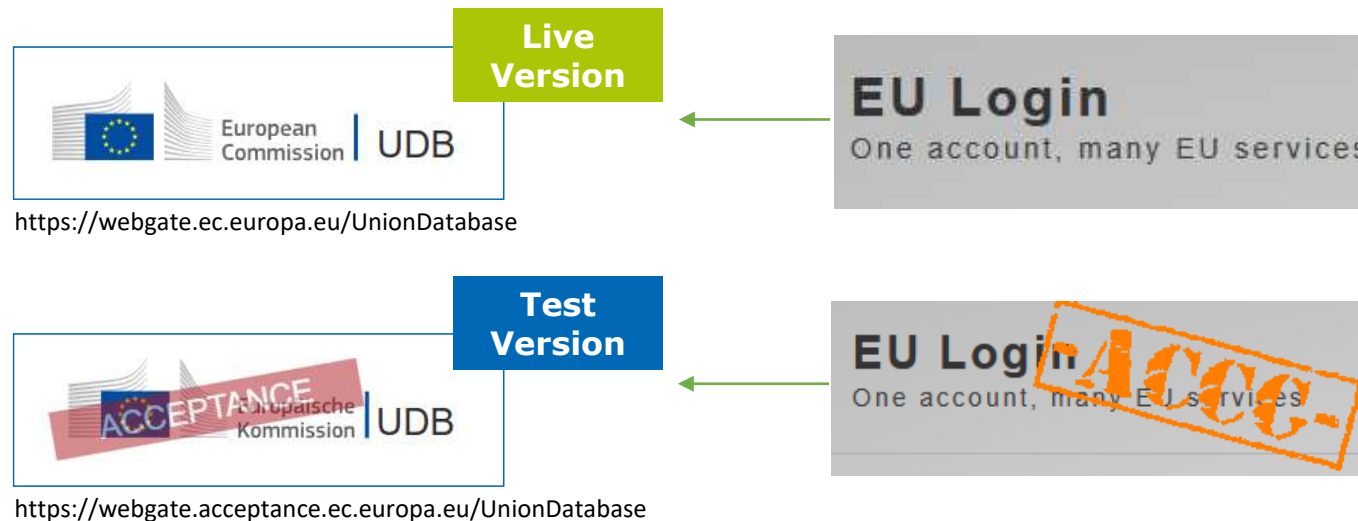
Vorab

- 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:

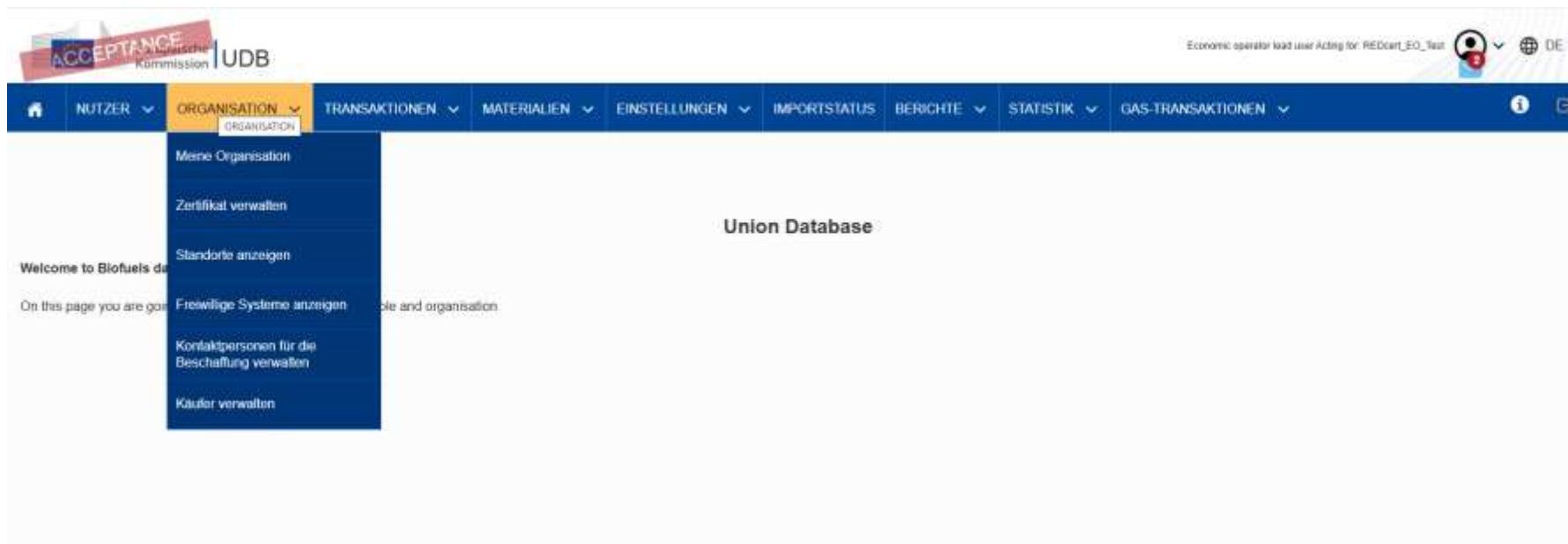


Wichtiger Hinweis: Die UDB verlangt je nach Benutzeroberfläche (Live- oder Test- Version) ein separates EU Login Konto. Das bedeutet: Sie können sich bei der Test-Version nur mit Ihrem Test EU Login anmelden und bei der Live-Version nur mit Ihrem Live EU Login Konto. Sie können/sollten für beide EU Login 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 SURE Datenbank entnommen sind. Sorgen Sie daher für korrekte Informationen in der SURE Datenbank.

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.

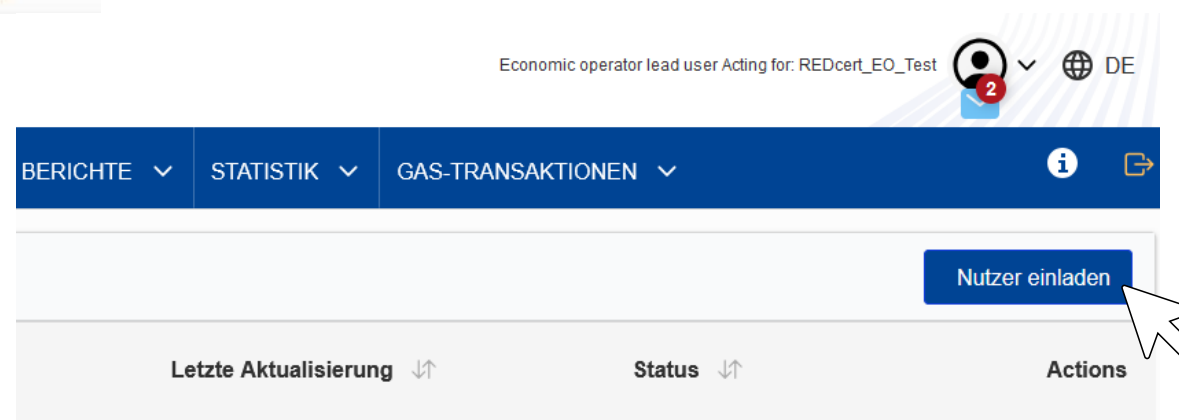
Voraussetzungen

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 SURE Datenbank hinterlegt ist.

Anlegen weiterer Benutzer

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



Anlegen weiterer Benutzer

The screenshot shows the SURE user management interface. At the top, it says 'Economic operator lead user Acting for: REDcert_EO_Test' with a user profile icon and a 'DE' language selector. Below this is a navigation bar with 'STATISTIK' and 'GAS-TRANSAKTIONEN' menus. A 'Nutzer einladen' button is visible. A dropdown menu is open, showing two options: 'Nutzer eines Wirtschaftsteilnehmers' (selected) and 'Hauptnutzer eines Wirtschaftsteilnehmers'. Below the dropdown is a form titled 'Einladen Nutzer eines Wirtschaftsteilnehmers'. The form has two fields: 'E-Mail' with the value 'mitarbeiter@firma.de' and 'Organisation' with the value 'REDcert_EO_Test'. At the bottom of the form are 'Abbrechen' and 'Senden' buttons. A mouse cursor is pointing at the 'Senden' button.

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

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 Benutzer muss ebenfalls ein verifiziertes EU Login Konto besitzen.

Anlegen von Beschaffungsquellen

Voraussetzungen für das Anlegen von Beschaffungsquellen

1. Sie sind als Ersterfasser oder als Sammler zertifiziert
2. In Abhängigkeit von den Geltungsbereichen wird Ihnen das Anlegen von Beschaffungsquellen möglich sein
3. Alle anderen Geltungsbereiche können keine Beschaffungsquellen anlegen.

Beschaffungsquellen

The screenshot shows the UDB (European Union Database) interface. The top navigation bar includes a home icon, 'NUTZER', 'ORGANISATION' (highlighted), 'TRANSAKTIONEN', 'MATERIALIEN', 'EINSTELLUNGEN', 'IMPORTSTATUS', and 'BE'. The 'ORGANISATION' dropdown menu is open, showing options: '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 'Meine Organisation' with a status 'Aktiv' and a button 'KONTAKTPERSON VERWALT'. Below this, there is a section for 'Allgemeine Information' with fields for 'Art' (EO), 'Art der Person' (Legal Entity), 'Nationale Kennnummer/Handelsregisternummer' (DE_VAT_CDDE010101001), and 'Käufer verwalten' with a 'BEARBEITEN' button. On the right side, there are sections for 'Freiwillige Systeme' (REDcert - VS5) and 'Verbrauchsziele' (Erhaltene Förde).

1. Login mit EU Log-In 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“

The screenshot displays the SURE procurement portal interface. At the top, there are two buttons: "Vorlage für den Sammel-Upload von Kontaktpersonen für die Beschaffung herunterladen" and "+ Kontaktperson für die Beschaffung anlegen". A mouse cursor is pointing at the first button. Below this, a modal window titled "Datei hochladen" is open. It contains a dashed box for file selection with buttons "Datei auswählen" and "Datei mit der Maus hierherziehen". Below the dashed box, there is an information message: "Je nach Größe der Datei kann es einige Zeit dauern, bis die Datei hochgeladen ist." At the bottom of the modal, there are two buttons: "Schließen" and "Hochladen". A mouse cursor is pointing at the "Hochladen" button. Below the modal, the same two buttons from the top are repeated. A red arrow points from the text "... manuell einzelne Betriebe über „+ Kontaktperson für die Beschaffung anlegen“" to the second "+ Kontaktperson für die Beschaffung anlegen" button. A mouse cursor is also pointing at this second button.

Beschaffungsquellen

A	B	C	D	E
NAME_DER_BESCHAFFUNGSQUELLE*	ISO_LAENDERCODE*	IDENTIFIKATOR_DER_BESCHAFFUNGSQUELLE (NATIONALES_HANDELSREGISTER)	INTERNE REFERENZNUMMER	RECHTSFORM*
Name des Betriebs. Beispiel: Mustermann GmbH	Zweistelliger ISO Ländercode. Beispiel: DE	Format-Optionen: DE_IACS_CD für die InVeKoS-Nummer Beispiel: DE_IACS_CD276121231231234 DE_TIN_CD für die Steuernummer Beispiel: DE_TIN_CD12121212123	Beispiel: 3839	Format-Optionen: "NATURAL_PERSON" für natürliche Person, Beispiel: NATURAL_PERSON oder "LEGAL_ENTITY" für juristische Person Beispiel: LEGAL_ENTITY oder "UNKOWN" für Unbekannt Beispiel: UNKOWN
1. REDcert GmbH	DE		27483	LEGAL_ENTITY

1. Alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen
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 Kommission UDB

Economic

NUTZER ORGANISATION TRANSAKTIONEN MATERIALIEN EINSTELLUNGEN IMPORTSTATUS BERICHTE STATISTIK GAS-TRANSAKTIONEN

IMPORTSTATUS

Importstatus

Name der Importdatei	Importdatum	Status
SOURCING_CONTACT-UPLOAD_TEMPLATE_1.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

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

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.

Anlegen von Käufern

Home / Organisation / Meine Organisation

Meine Organisation:

Kontaktperson:

Hauptnutzer:

Allgemeine Informationen

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 SURE 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 (UDB) web application interface. The top navigation bar includes a home icon, 'NUTZER', 'ORGANISATION' (highlighted), 'TRANSAKTIONEN', 'MATERIALIEN', 'EINSTELLUNGEN', 'IMPORTSTATUS', and 'BE'. Below the navigation bar, the 'ORGANISATION' dropdown menu is open, showing options: 'Meine Organisation', 'Zertifikat verwalten', 'Standorte anzeigen', 'Freiwillige Systeme anzeigen', 'Kontaktpersonen für die Beschaffung verwalten', and 'Käufer anlegen' (highlighted with a mouse cursor). The main content area displays 'Meine Organisation' details, including 'Kontaktperson', 'Hauptnutzer', and 'Allgemeine Information'. A 'KONTAKTPERSON VERWALTEN' button is visible. On the right, there are sections for 'Freiwillige Systeme' (showing 'REDcert - VS5') and 'Verbrauchsziele' (showing 'Erhaltene Förder').

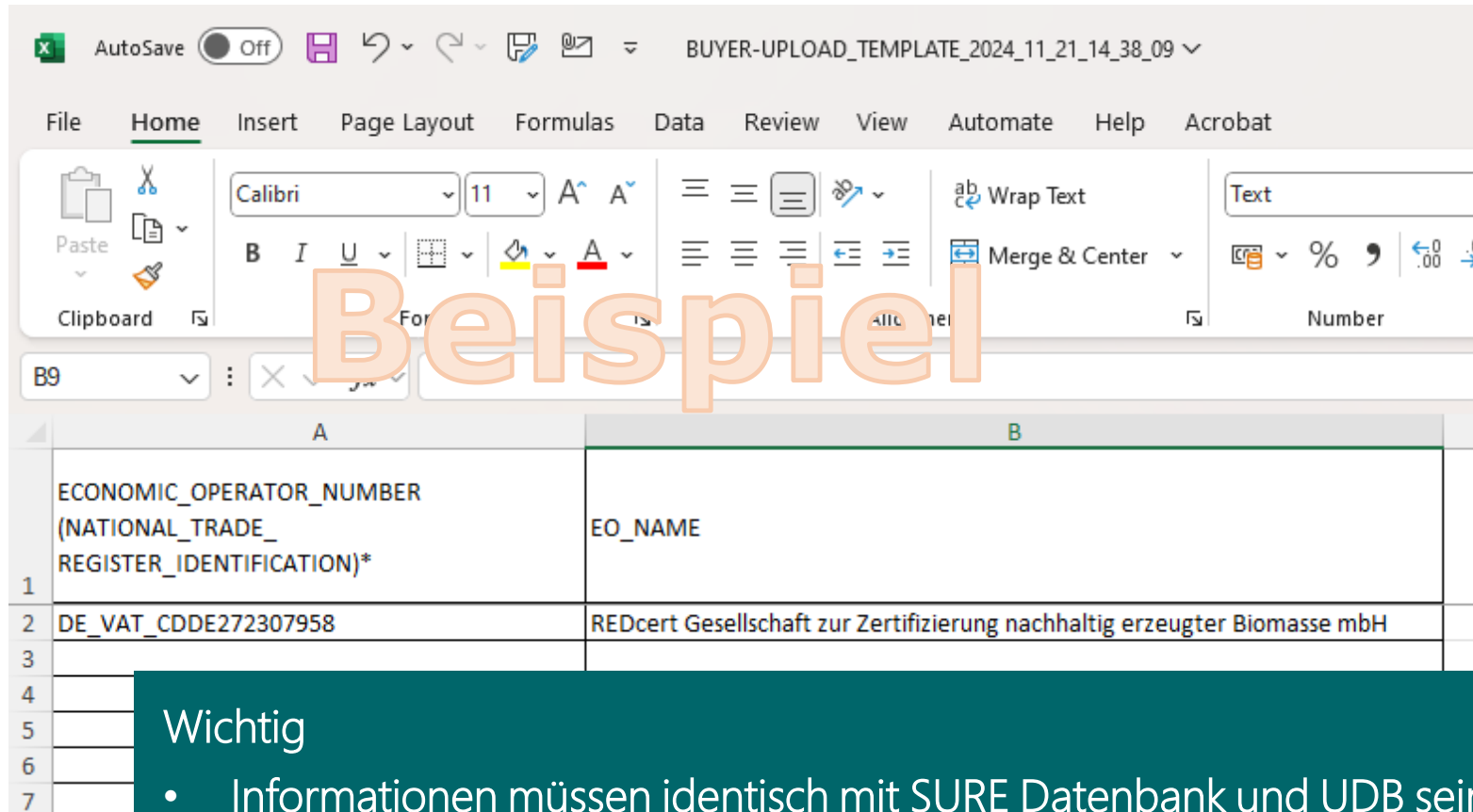
1. Login mit EU Log-In in UDB
2. Reiter „ORGANISATION“
Menüpunkt
„Käufer anlegen“

Käufer anlegen

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

The screenshot displays the SURE system interface for creating buyers. It features two rows of buttons for downloading templates, each with a blue button labeled 'Sammel-Upload von Käufern' and a light gray button labeled 'Vorlage für den Sammel-Upload von Käufern herunterladen'. A mouse cursor points to the second 'Vorlage für den Sammel-Upload von Käufern herunterladen' button. 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 a light blue information bar with a question mark 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 to the 'Hochladen' button.

Käufer anlegen



	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		
6		
7		

1. Eindeutige Unternehmenskennung (NTR-ID) bei SURE 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 SURE Datenbank und UDB sein, sonst kommt es zu Fehlern.
- Vor jedem Import die Vorlage neu herunterladen um immer aktuellste Version zu benutzen.

Käufer anlegen

ACCEPTANCE Kommission UDB

Economic

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_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

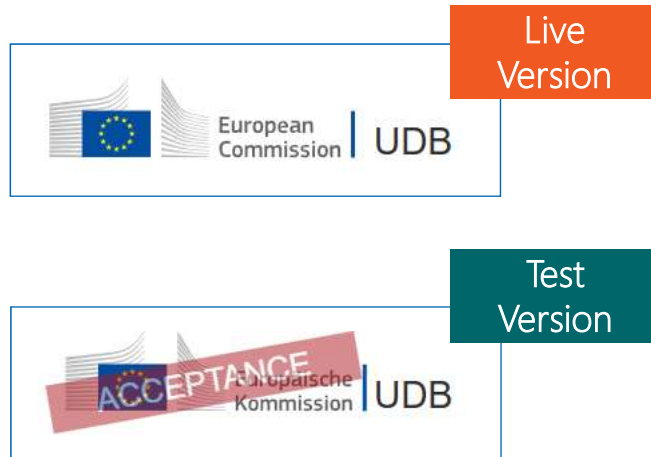
1. Überprüfung Importstatus
2. Evtl. anpassen
3. Erneut hochladen
4. Überprüfung Importstatus

Supportteam der UDB kontaktieren

Bei technischen Fehlern

- Senden Sie eine E-Mail an EC-UNION-DB@ec.europa.eu und fügen Sie udb@sure-system.org 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 SURE 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



Nützliche Links

- [UDB auf unserer Website](#)
- [Offizielles Wiki der UDB](#)
- [Hilfe-Seite für das EU Login](#)

© SUSTAINABLE RESOURCES Verification Scheme GmbH 2025

Dieses Dokument ist öffentlich zugänglich unter: www.sure-system.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.

Dokumententitel: Unionsdatenbank (UDB) - Schritt für Schritt Anleitung

Version: 03

Datum: 11.09.2025

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](#).