

Unionsdatenbank (UDB) Schritt für Schritt Anleitung

praxisorientiert | zuverlässig | effizient



Inhalt



1. Registrierung EU Login Kontos

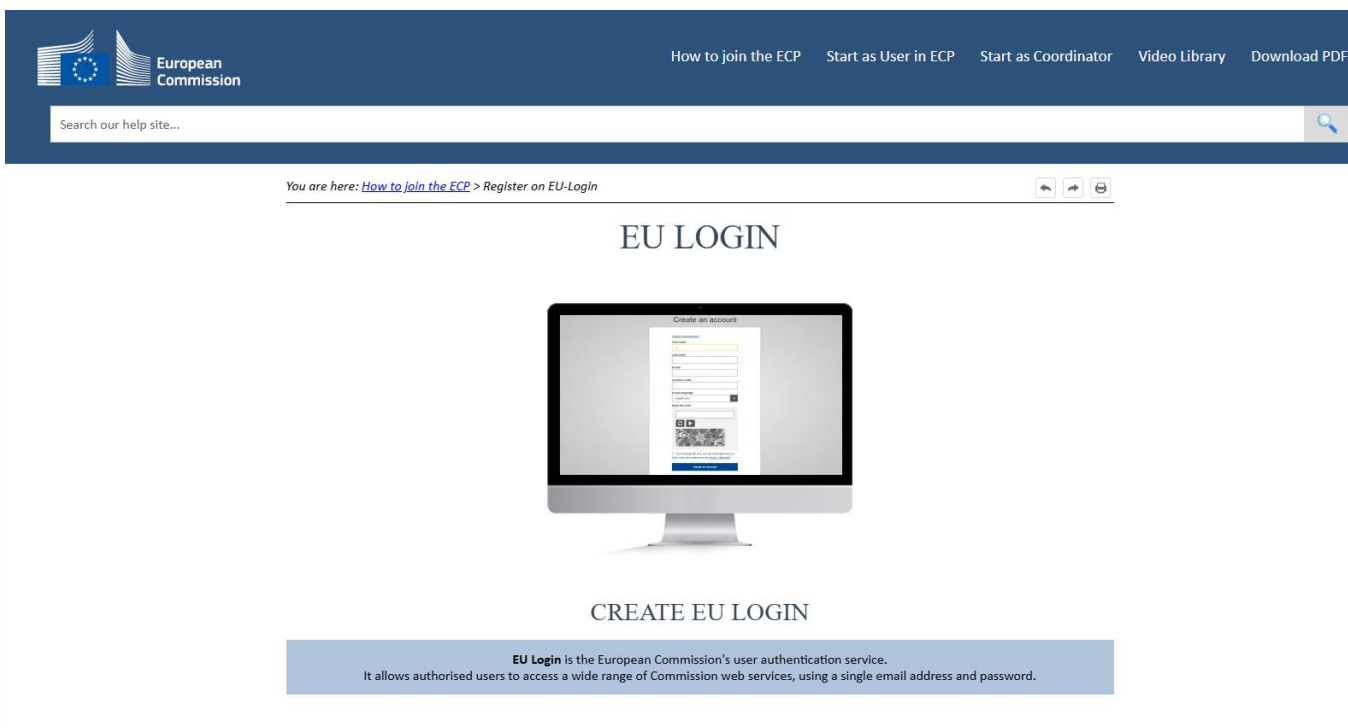
2. Zugang zur UDB

3. Anlegen

- ▶ weiterer Benutzer
- ▶ Beschaffungsquellen
- ▶ Käufern



Registrierung EU Login



Voraussetzungen

1. personenbezogenen 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. Es verwendet eine 2-Faktor-Authentifizierung aus Sicherheitsgründen.

Registrierung EU Login

A screenshot of the EU Login website's registration page. The page has a grey header with "EU Login" and "One account, many EU services". A language dropdown menu is set to "Deutsch (de)". Below the header, there are links for "Neues Konto erstellen" and a blue button for "Anmeldung". The main heading is "Neues Konto erstellen". The registration form includes fields for "Vorname", "Nachname", "E-Mail", and "E-Mail bestätigen". There is a dropdown for "Sprache der E-Mail" set to "Deutsch (de)". Below the form, there is a checkbox for agreeing to the terms and a link to the "Datenschutzerklärung". At the bottom of the form, there are two buttons: "Neues Konto erstellen" (highlighted with a mouse cursor) and "Abbrechen". The footer contains links for "Über EU Login", "Cookies", "Datenschutzerklärung", and "Hilfe", along with the European Union flag and the text "Europäische Union" and "EU-Institutionen".

1. Eingabe erforderlicher persönlicher Daten
2. Kontrollkästchen aktivieren
3. 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



1. Erhalt von E-Mail mit einem individuellen Einladungslink
2. Passwort vergeben
3. EU-Konto ist eingerichtet, aber noch nicht verifiziert!

A screenshot of the EU Login website's password creation page. The page has a grey header with "EU Login" and "One account, many EU services" on the left, and a language dropdown set to "Deutsch (de)" on the right. Below the header, there are links for "Neues Passwort" and "Anmeldung". The main content area is titled "Neues Passwort" and contains a white box with the following elements: a blue information icon and the text "Bitte wählen Sie Ihr neues Passwort."; the username "n00elp3e (Extern)"; two input fields labeled "Neues Passwort" and "Neues Passwort bestätigen"; a blue "Absenden" button; and 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 four bullet points: "Großbuchstaben: A bis Z", "Kleinbuchstaben: a bis z", "Ziffern: 0 bis 9", and "Sonderzeichen: !\"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~". Below this, it provides examples: "Beispiele: KSw4V.JjoZK YjMstZuKd9 IGXajlada\$" and a link "[Weitere Beispielpasswörter erzeugen]". The footer is dark blue and contains links for "Über EU Login", "Cookies", "Datenschutzerklärung", and "Hilfe" on the left; "Europäische Union" and "EU-Institutionen" in the center; and "Powered by Europäische Kommission" with the EU flag logo on the right. A timestamp "9.8.2024 | 19 ms" is visible in the bottom right corner of the footer.

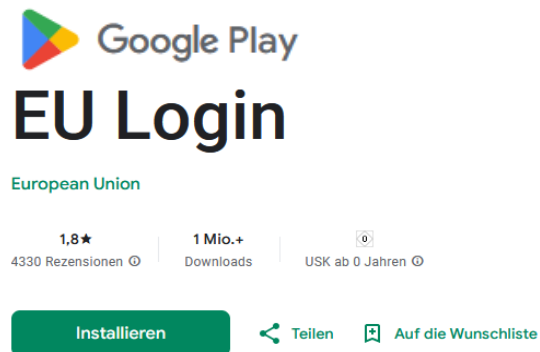
Registrierung EU Login



2-Faktor-Authentifizierung

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

Oder via App



Zugang UDB

The screenshot shows the REDcert UDB web interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Suche', 'Neu', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Tools', and 'Abmelden'. Below this is the REDcert logo and a description: 'Gesellschaft zur Zertifizierung nachhaltig erzeugter Biomasse mbH'. A language selector shows 'Deutsch' and 'Englisch'. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Ansprechpartner' highlighted. The main content area is titled 'Bearbeitung Ansprechpartner' and shows a form for editing contact information for 'Beispielfirma & Co. KG' with participant ID '0021'. The form is divided into two sections: '1. Ansprechpartner' and '2. Ansprechpartner'. The first section contains fields for Title, Address, Surname, First Name, Landline Phone, Mobile Phone, Phone, Landline Fax, Mobile Fax, Fax, and Email. The email field is pre-filled with 'udb_test@redcert.de' and is highlighted by an orange arrow. The second section has a checkbox for 'Weiteren Ansprechpartner eintragen.'.

Voraussetzungen

1. Zertifizierung über ein freiwilliges Zertifizierungssystem (z.B. REDcert-EU)
2. Authentifiziertes EU Login Konto mit personalisierter E-Mail-Adresse
3. Personalisierter E-Mail-Adresse ist identisch mit der der ersten Ansprechperson in der REDcert-Datenbank

Aus Sicherheitsgründen wird die Einladungs-E-Mail 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

Die Registrierung in der UDB sollte **ausschließlich** über den Link in der Einladungs-E-Mail erfolgen. Bitte beachten Sie, dass diese E-Mails von der **Domain @ec.europa.eu** stammen werden. Registrieren Sie sich nicht separat oder eigenständig, da sonst keine Zuordnung zu REDcert im System erfolgt. Sollten Sie sich bereits eigenständig registriert haben, senden Sie bitte eine E-Mail per [E-Mail an udb@redcert.de mit dem Betreff "Selbstregistrierung"](mailto:udb@redcert.de).

Benötigte Informationen:

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

Zugang UDB



Vorab

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

- ➔ Verwenden Sie für Ihr **persönliches** EU-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



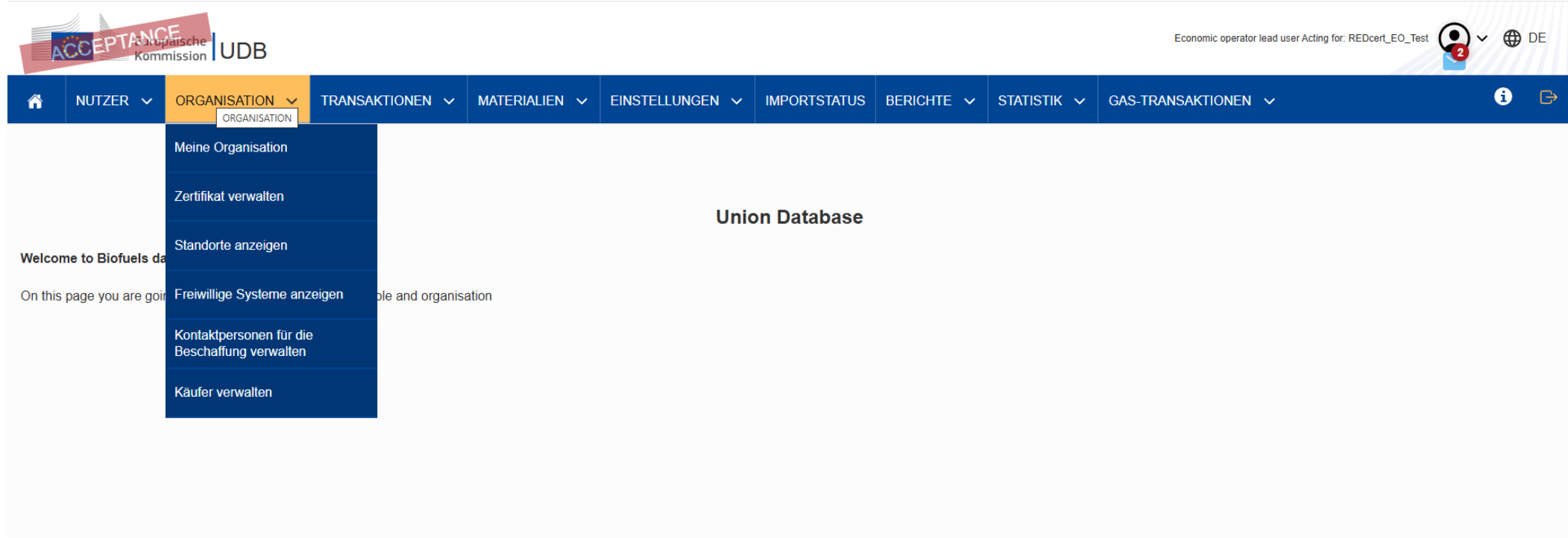
Vorab

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



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.

Anlegen weiterer Benutzer



Voraussetzungen

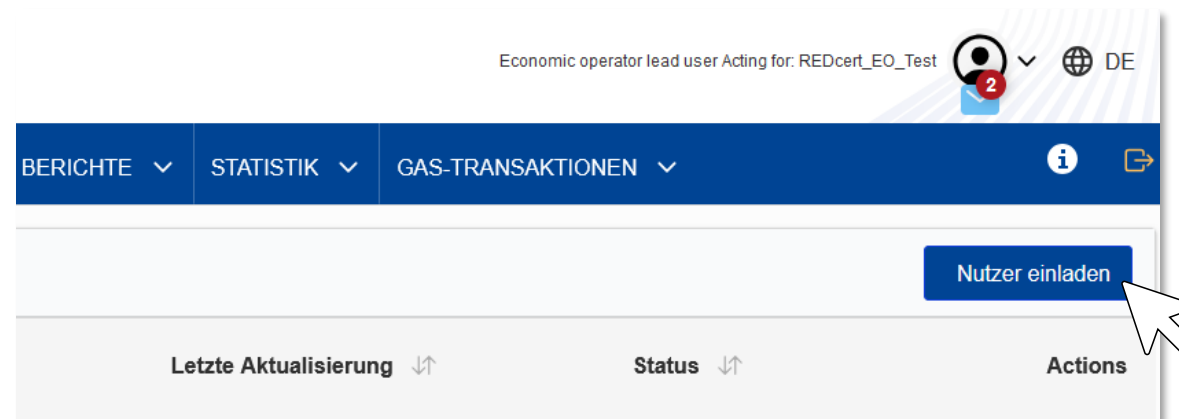
1. Unternehmenskonto bei UDB
2. Weiterer Benutzer muss ebenfalls ein verifiziertes EU Login Konto besitzen

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

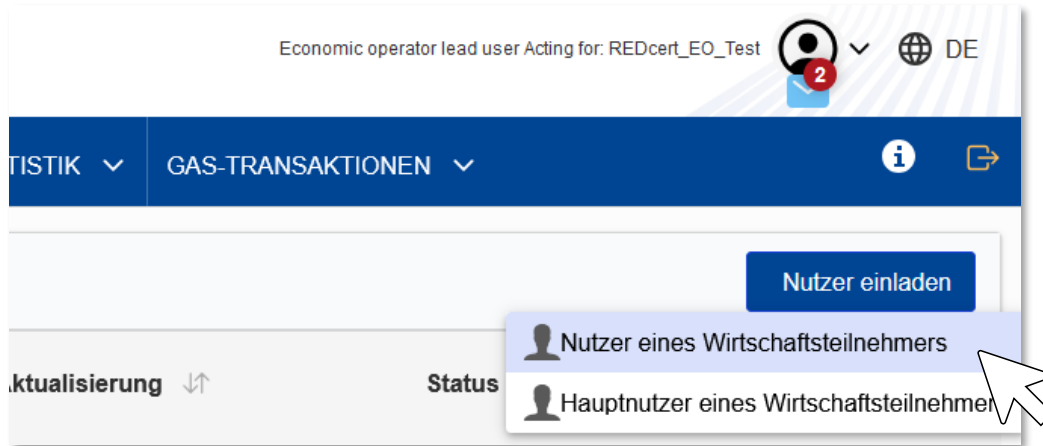
Anlegen weiterer Benutzer



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



Anlegen weiterer Benutzer



1. Auswählen ob Nutzer oder weiterer Hauptnutzer
2. Auswählen ob Nutzer oder weiterer Hauptnutzer
3. Personalisierte E-Mail-Adresse des weiteren Benutzers eingeben

Einladen Nutzer eines Wirtschaftsteilnehmers [X]

E-Mail *

mitarbeiter@firma.de

Organisation *

REDcert_EO_Test

Abbrechen Senden

Der Benutzer muss ebenfalls ein verifiziertes EU Login Konto besitzen.

Anlegen von Beschaffungsquellen



Home / Organisation / Meine Organisation

Meine Organisation: **REDcert GmbH**

Kontaktperson: **REDcert GmbH**

Hauptnutzer: **REDcert GmbH**

Allgemeine Informationen

BEARBEITEN

Art	EO
Art der Person	Legal Entity
Nationale Kennnummer/Handelsregisternummer	DE_VAT_CDDE01010001
USt	
Sonstige Angaben zur rechtlichen Identifizierung	DE12345678
Land	Deutschland
Internetauftritt	

Voraussetzungen

1. Eindeutige Unternehmenskennung (NTR-ID bzw. UST-ID) der Beschaffungsquelle (ggf. Geokoordinaten)
2. Vollständiger Firmenname Beschaffungsquelle (wie REDcert Datenbank oder UDB angegeben)

Aus Sicherheitsgründen wird die Einladungs-E-Mail 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.

Beschaffungsquellen



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

Beschaffungsquellen



1. Vorlage herunterladen
2. Daten einpflegen
3. Datei speichern
4. Hochladen

oder

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

A screenshot of a web application interface for managing procurement sources. At the top, there are two buttons: "Vorlage für den Sammel-Upload von Kontaktpersonen für die Beschaffung herunterladen" (highlighted with a mouse cursor) and "+ Kontaktperson für die Beschaffung anlegen". Below these is a modal window titled "Datei hochladen" (close button 'x' in the top right). 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 an 'i' 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 (the latter is highlighted with a mouse cursor). At the bottom of the main interface, there is another set of buttons: "vorlage für den Sammel-Upload von Kontaktpersonen für die Beschaffung herunterladen" (highlighted with an orange line and a mouse cursor) and "+ Kontaktperson für die Beschaffung anlegen" (highlighted with a mouse cursor).

Info: Nach den uns vorliegenden Informationen kann keine ID (abweichend vom Youtube-Video 08 zum Anlegen von Beschaffungsquellen) automatisch in der Datenbank generiert werden. Zudem soll es möglich sein, Betriebe anhand Ihrer Adress-/ Geodaten zu identifizieren.

Beschaffungsquellen



Beispiel

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "SOURCING_CONTACT-UPLOAD_TEMPLATE_2024_11_21_15_52_15". The spreadsheet has columns A through F. Column A is labeled "NAME*", Column B is "COUNTRY_CODE*", Column C is "SOURCING_CONTACT_NUMBER (NATIONAL_TRADE_REGISTER_IDENTIFICATION)", Column D is "INTERNAL_FILE_REFERENCE*", Column E is "LEGAL_TYPE*", and Column F is "VAT_NUMBER". The first row (row 2) contains the following data: "REDcert Gesellschaft zur Zertifizierung nachhaltig erzeugter Biomasse mbH", "DE", "DE_VAT_CODE12345678", "20072010", "Legal Entity", and "DE12345678".

	A	B	C	D	E	F
1	NAME*	COUNTRY_CODE*	SOURCING_CONTACT_NUMBER (NATIONAL_TRADE_REGISTER_IDENTIFICATION)	INTERNAL_FILE_REFERENCE*	LEGAL_TYPE*	VAT_NUMBER
2	REDcert Gesellschaft zur Zertifizierung nachhaltig erzeugter Biomasse mbH	DE	DE_VAT_CODE12345678	20072010	Legal Entity	DE12345678
3						
4						
5						
6						

1. Eindeutige Unternehmenskennung ([NTR-ID](#)) bei REDcert-EU Teilnehmer: Umsatzsteuer-ID
2. Vollständiger Firmenname des Käufers
3. Alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen

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.

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_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

1. Überprüfung Importstatus
2. Evtl. anpassen

Tipps

- ▶ Adresse der Beschaffungsquelle ist verpflichtend
- ▶ Wenn kein eindeutiger Identifikator für die neue Beschaffungsquelle vorhanden ist (z.B. InVeKoS-Nummer oder Steuernummer), greift die UDB auf die Adress-Informationen zu.
- ▶ Um sicher zu gehen: Eingabe von Geokoordinaten möglich, UDB gleicht diese mit bereits vorhandenen Einträgen ab
- ▶ Name der Beschaffungsquelle ist frei wählbar.
Sollte aber mit eigenen Unterlagen/Warenwirtschaftssystem/ ERP-System übereinstimmen.
- ▶ Interne Referenznummern: Möglichkeit eigene Nummer zu vergeben

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: **REDcert GmbH**

Kontaktperson: **REDcert GmbH**

Hauptnutzer: **REDcert GmbH**

Allgemeine Informationen

Art: **EO**

Art der Person: **Legal Entity**

Nationale Kennnummer/Handelsregisternummer: **DE_VAT_CDDE010101001**

USt: **DE12345678**

Sonstige Angaben zur rechtlichen Identifizierung: **Deutschland**

Land: **Deutschland**

Internetauftritt: **Deutschland**

BEARBEITEN

Benötigte Informationen

1. Eindeutige Unternehmenskennung (NTR-ID bzw. UST-ID) Käufer
2. Vollständiger Firmenname Käufer (wie REDcert Datenbank oder UDB angegeben)

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

Käufer anlegen



The screenshot shows the UDB (European Commission) interface. The top navigation bar includes a home icon, 'NUTZER', 'ORGANISATION' (highlighted), 'TRANSAKTIONEN', 'MATERIALIEN', 'EINSTELLUNGEN', 'IMPORTSTATUS', and 'BE'. A dropdown menu for 'ORGANISATION' is open, showing options: 'Meine Organisation', 'Zertifikat verwalten', 'Standorte anzeigen', 'Freiwillige Systeme anzeigen', 'Kontaktpersonen für die Beschaffung verwalten', and 'Käufer verwalten' (highlighted with a mouse cursor). The main content area displays 'Meine Organisation' with a status 'Aktiv' and a 'KONTAKTPERSON VERWALTEN' button. Below this, there's a section for 'Allgemeine Information' with fields for 'Art' (EO), 'Art der Person' (Legal Entity), and 'Nationale Kennnummer/Handelsregisternummer' (DE_VAT_CDDE010101001). A 'BEARBEITEN' button is visible next to the 'Käufer verwalten' option.

1. Login mit EU Log-In in [UDB](#)
2. Reiter „ORGANISATION“
Menüpunkt
„Käufer verwalten“

Käufer anlegen



1. Vorlage herunterladen
2. Daten einpflegen
3. Datei speichern
4. Hochladen

The screenshot shows the REDcert EU interface with two rows of buttons. Each row has 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 'Sammel-Upload von Käufern' button. Below this, a 'Datei hochladen' dialog box is open. It has a title bar with a close button (X). Inside, 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 an 'i' 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 dialog are 'Schließen' and 'Hochladen' buttons. A mouse cursor points to the 'Hochladen' button.

Käufer anlegen



AutoSave Off 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

Wrap Text

Merge & Center

Text

Number

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		
6		
7		

1. Eindeutige Unternehmenskennung ([NTR-ID](#)) bei REDcert-EU Teilnehmer: Umsatzsteuer-ID
2. Vollständiger Firmenname des Käufers

Wichtig

- Informationen müssen identisch mit REDcert 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 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_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

1. Überprüfung Importstatus
2. Evtl. anpassen

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



Test
Version



Nützliche Links

[UDB auf unserer Website](#)

[Unsere FAQs zur UDB](#)

[Offizielles Wiki der UDB](#)

[Hilfe-Seite für das EU Login](#)

© REDcert GmbH 2024

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: 02

Datum: 22. November 2024

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](#).