

Unionsdatenbank (UDB) - Schritt für Schritt Anleitung

praxisorientiert | zuverlässig | effizient



Inhalt



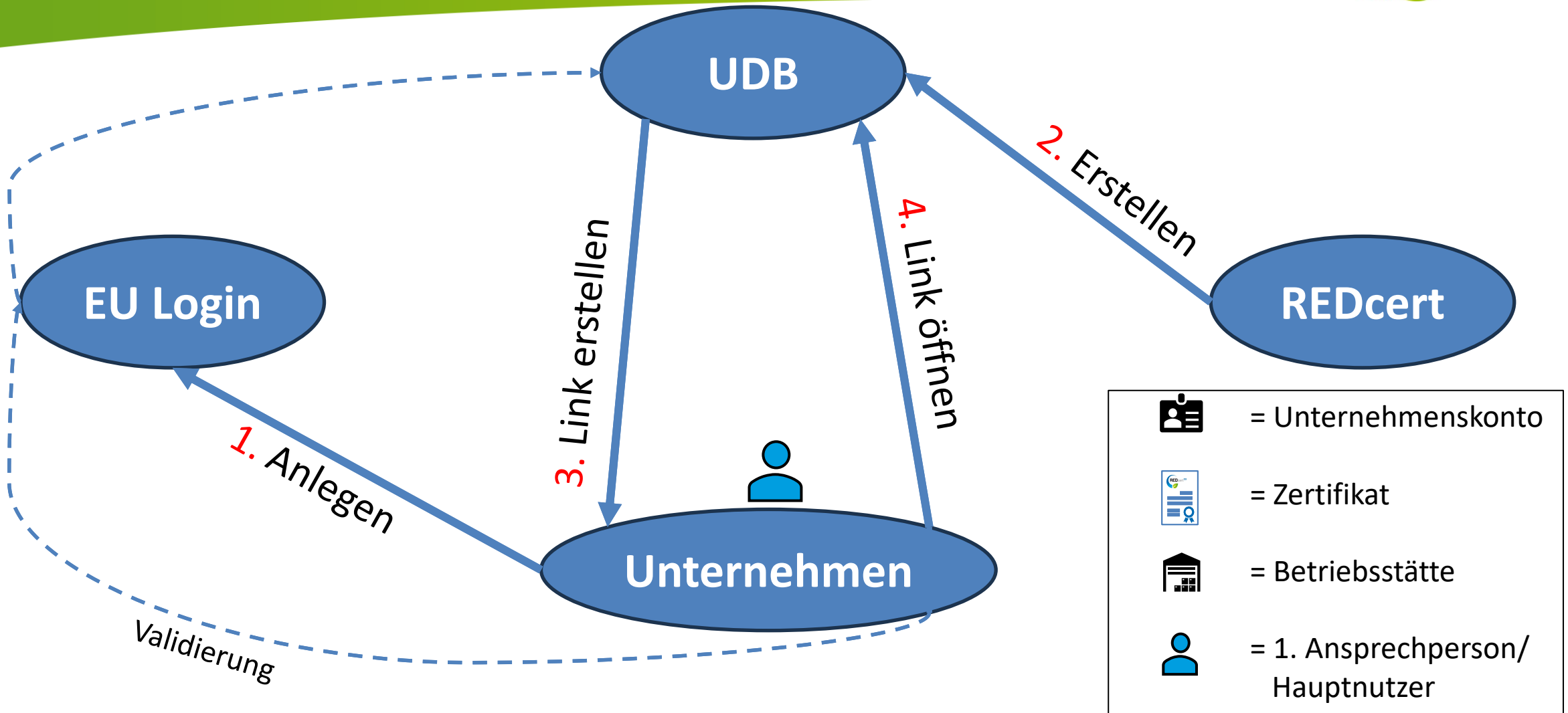
1. Registrierung des EU Login Kontos
2. Zugang zur UDB
3. Anlegen von
 - ▶ weiteren Benutzern
 - ▶ Beschaffungsquellen
 - ▶ Käufern
4. Support der UDB kontaktieren
5. Weitere Informationen



- Um Zugang zur UDB zu bekommen, benötigt jeder Nutzer der UDB ein EU Login Konto.
- Jeder REDcert-EU Teilnehmer ist verpflichtet ein UDB Unternehmenskonto zu besitzen.
- Das UDB Unternehmenskonto wird durch REDcert erstellt und mit der E-Mail der ersten Ansprechperson (als Hauptnutzer) verknüpft.

- Wenn Sie Ihr EU Login Konto vollständig eingerichtet haben, gelangen Sie direkt zu Ihrem UDB Unternehmenskonto durch anklicken der Verlinkung zur UDB.
- Das EU Login Konto ist unabhängig von der UDB. Das EU Login Konto ist das Mittel zum Zweck, um gesichert in die UDB zu gelangen.

Einleitung



Registrierung EU Login



Voraussetzungen

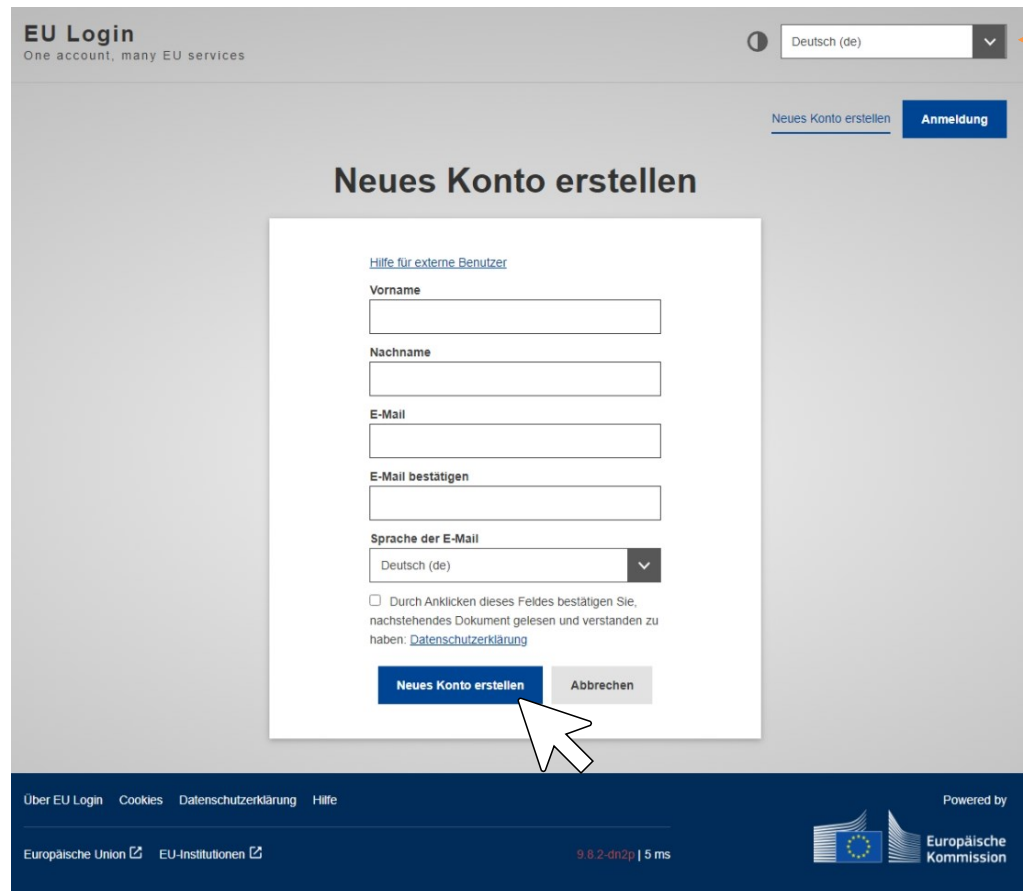
1. Personenbezogene E-Mail-Adresse
2. Verpflichtende 2-Faktor-Authentifizierung

**Direkt hier
EU Login
anlegen**

The screenshot shows the top navigation bar of the European Commission website with links for "How to join the ECP", "Start as User in ECP", "Start as Coordinator", "Video Library", and "Download PDF". Below the navigation bar is a search bar and a breadcrumb trail: "You are here: [How to join the ECP](#) > Register on EU-Login". The main heading is "EU LOGIN". Below this is a computer monitor displaying the "Create an account" registration form. A mouse cursor is pointing at the "Create account" button. Below the monitor is the text "CREATE EU LOGIN". At the bottom of the screenshot, a small text box explains: "EU Login is the European Commission's user authentication service. It allows authorised users to access a wide range of Commission web services, using a single email address and password."

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

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 two buttons: "Neues Konto erstellen" and "Anmeldung". The main heading is "Neues Konto erstellen". Below this is a form with the following fields: "Vorname", "Nachname", "E-Mail", "E-Mail bestätigen", and "Sprache der E-Mail" (set to "Deutsch (de)"). There is a checkbox for "Durch Anklicken dieses Feldes bestätigen Sie, nachstehendes Dokument gelesen und verstanden zu haben: Datenschutzerklärung". At the bottom of the form are 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!

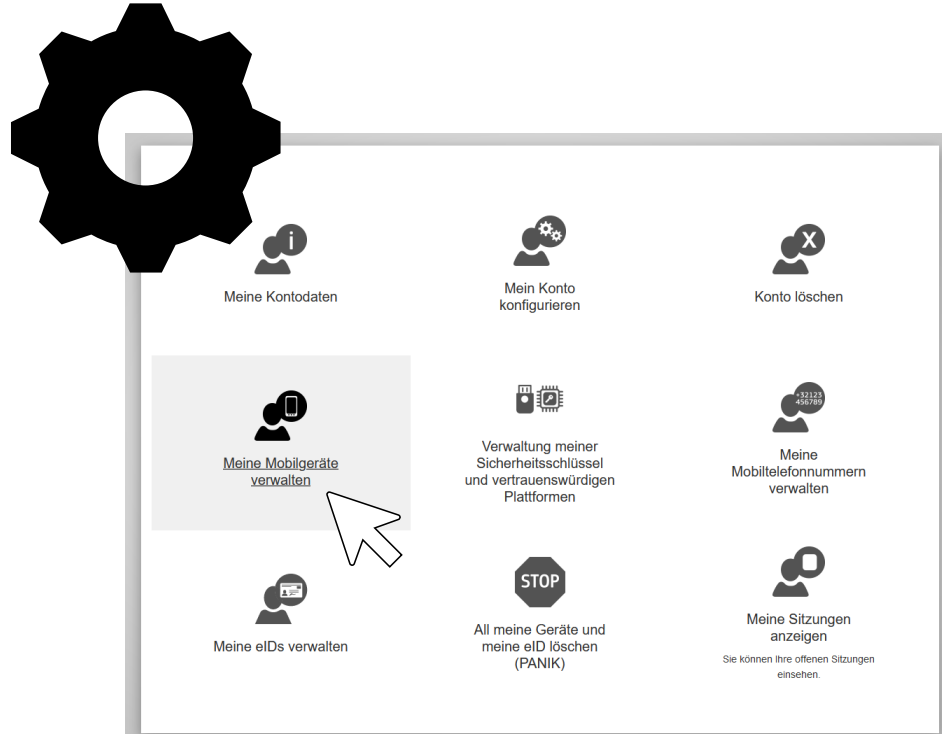
Registrierung EU Login



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 heading "Neues Passwort" and a message: "Bitte wählen Sie Ihr neues Passwort." Below this, the user's email "n00elp3e (Extern)" is displayed. There are two input fields: "Neues Passwort" and "Neues Passwort bestätigen". A blue "Absenden" button is at the bottom of the form, with a mouse cursor pointing to it. Below the button, there is a password strength warning: "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 list of requirements: uppercase letters, lowercase letters, numbers, and special characters. Examples of passwords are provided, and a link to generate more examples is shown. The footer contains navigation 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.](#)

Zugang UDB



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 header with the European Commission logo and 'UDB' text. The main content area is titled 'Willkommen' and contains a 'Selbstregistrierung' section. This section is crossed out with a large red 'X'. The text in the 'Selbstregistrierung' section reads: 'Non-certified Economic Operators can self register depending on certain conditions.' Below this, there is a list of conditions: '1. Sie sind als Biokraftstoffanbieter, Händler und/oder Kraftstoffanbieter/verpflichtete Partei tätig.' and '2. Sie sind ein Wirtschaftsteilnehmer, der an der Lieferung von Biokraftstoffen aus dem EU-Markt und innerhalb des EU-Marktes beteiligt ist.' At the bottom of the section is a button labeled '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:

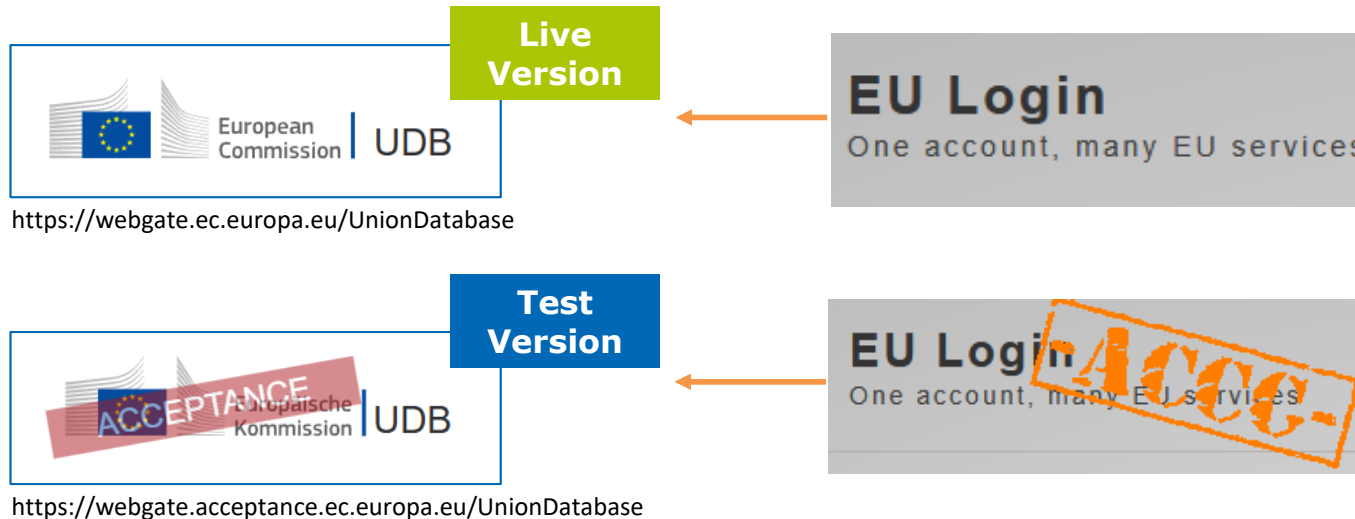
- ▶ Die Zuordnung des EU-Kontos zu einer spezifischen Person sicherzustellen
- ▶ Unbefugten Zugriff auf sensible Unternehmensdaten zu verhindern
- ▶ Die Nachvollziehbarkeit von Aktionen in der UDB zu gewährleisten
- ▶ Den Datenschutzrichtlinien und Sicherheitsstandards der EU zu entsprechen

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:



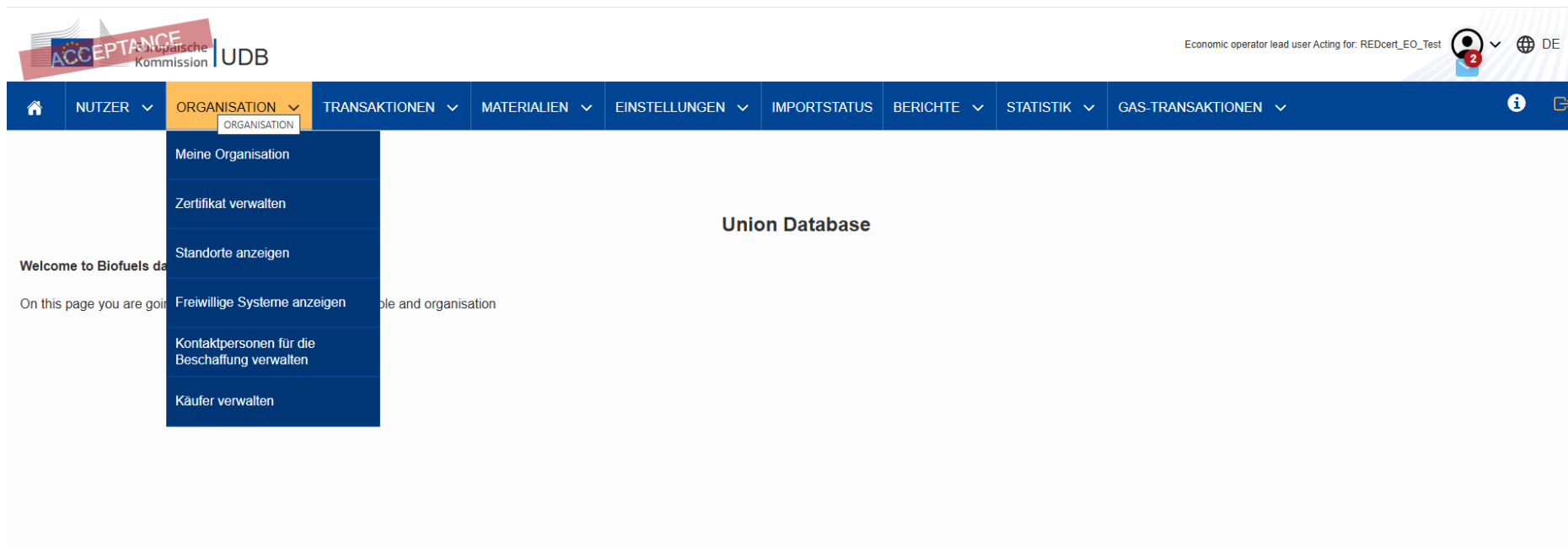
Wichtiger Hinweis: Die UDB verlangt je nach Benutzeroberfläche (Live- oder Test- Version) ein separates EU Login Konto. Das bedeutet: Sie können sich bei der Test-Version nur mit Ihrem Test EU Login anmelden und bei der Live-Version nur mit Ihrem Live EU Login Konto. Sie können/sollten für beide EU Login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

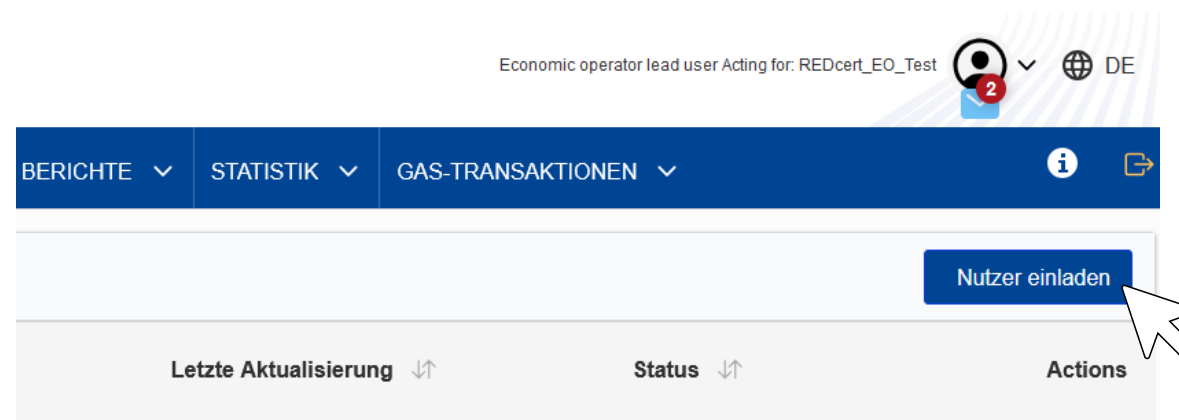


Aus Sicherheitsgründen wird die Einladungs-E-Mail nur an den ersten Ansprechpartner verschickt, der in der REDcert-Datenbank hinterlegt ist.

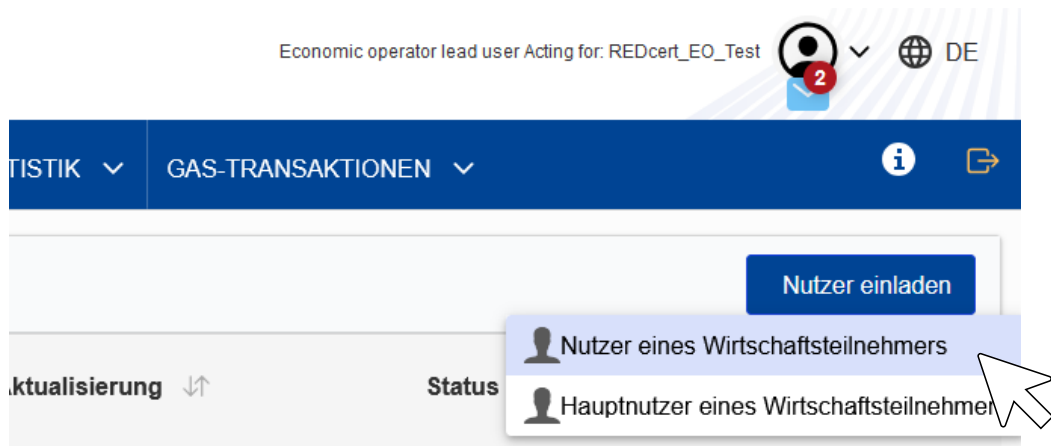
Anlegen weiterer Benutzer



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 ×

E-Mail *

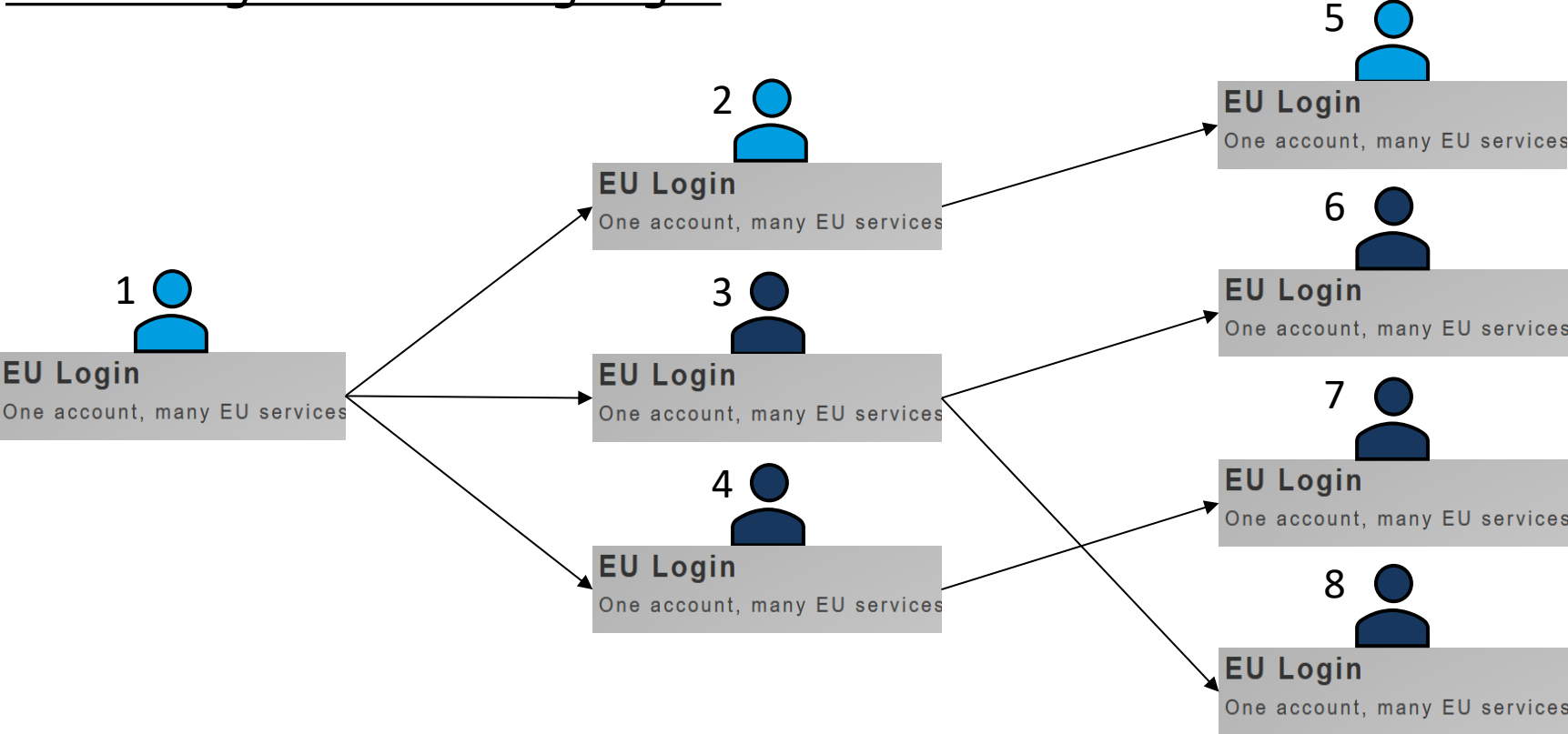
Organisation *

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.

Anlegen weiterer Benutzer

Verteilung weiterer Zugänge:



Legende:

-  = Hauptnutzer
-  = Nutzer

**Lediglich Hauptnutzer können Hauptnutzer und Nutzer einladen.
Nutzer können keine Hauptnutzer einladen.**

Beschaffungsquellen anlegen u 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 tabs for 'NUTZER', 'ORGANISATION', 'TRANSAKTIONEN', 'MATERIALIEN', 'EINSTELLUNGEN', 'IMPORTSTATUS', and 'BE'. The 'ORGANISATION' tab is selected and highlighted in orange. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'ORGANISATION' with the following 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 'Kontaktpersonen für die Beschaffung verwalten' option. The main content area shows a profile for 'Meine Organisation' with fields for 'Kontaktperson:' and 'Hauptnutzer:'. There are buttons for 'KONTAKTPERSON VERWALTEN' and 'BEARBEITEN'. On the right side, there are sections for 'Freiwillige Systeme' (with 'REDcert - VS5' listed) and 'Verbrauchsziele' (with 'Erhaltene Förder' listed).

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

×

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:

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 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 header area with the text "ACCEPTANCE Europäische Kommission UDB". The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with the text "Home / Organisation / M". The main content area has a header "Meine Organisation" and a sub-header "Meine Organisation:". Below this, there are several sections: "Kontaktperson:", "Hauptnutzer:", "Allgemeine Information", and "Käufer anlegen". The "Käufer anlegen" section is highlighted in orange and has a mouse cursor pointing to it. The "Käufer anlegen" section contains the following information: Art: EO, Art der Person: Legal Entity, Nationale Kennnummer/Handelsregisternummer: DE_VAT_CDDE010101001. There are also buttons for "KONTAKTPERSON VERWALTEN" and "BEARBEITEN".

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 with two rows of buttons. Each row has a blue button labeled 'Sammel-Upload von Käufern' and a white button labeled 'Vorlage für den Sammel-Upload von Käufern herunterladen'. A mouse cursor is pointing at the white button in the top row. Below this is a dialog box titled 'Datei hochladen' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, 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, 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

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

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 2026

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: 04

Datum: 04. Februar 2026

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](#).