



# 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

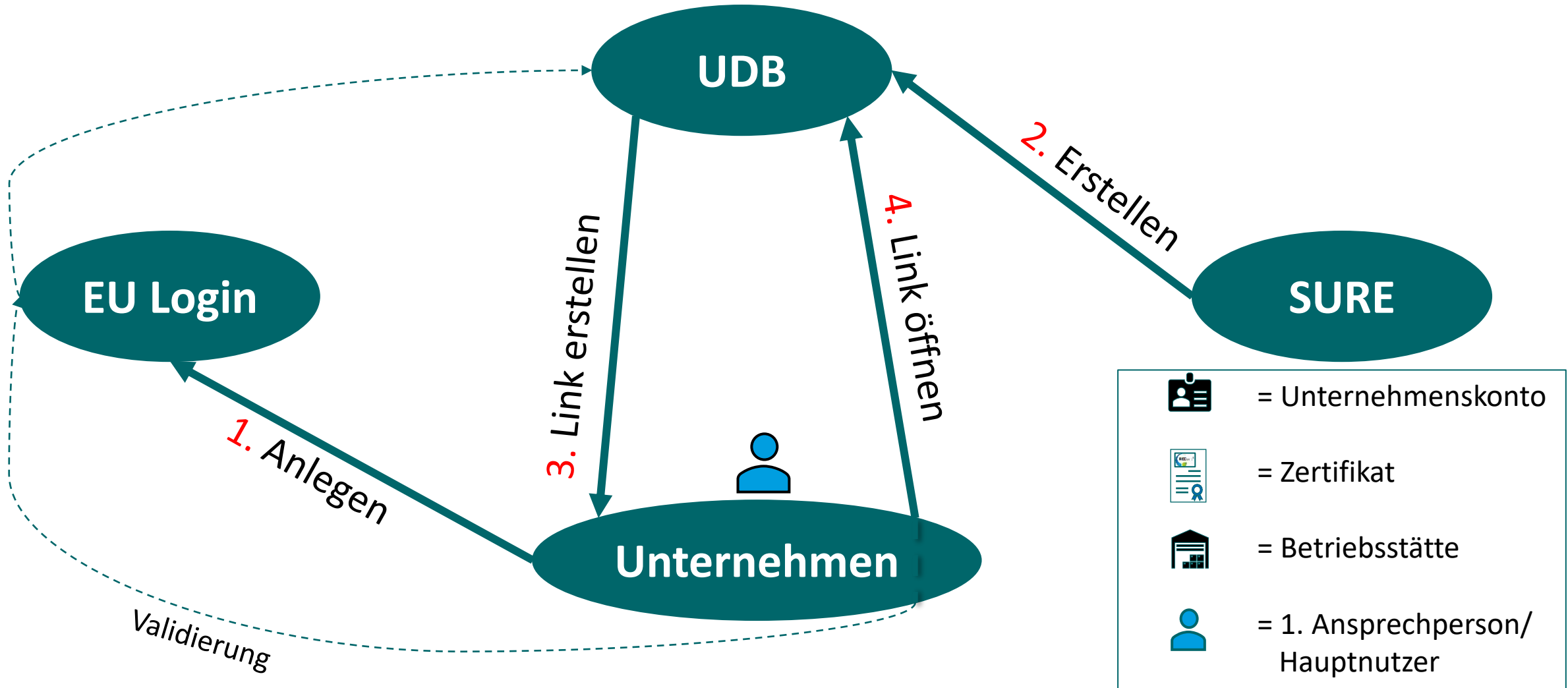
# Einleitung

- Um Zugang zur UDB zu bekommen, benötigt jeder Nutzer der UDB ein EU Login Konto.
- Alle Akteure der Lieferkette von flüssigen und gasförmigen erneuerbarer Kraft- und Brennstoffen, die an einer Verbundinfrastruktur (z.B. Erdgasnetz) angeschlossen sind, sowie wiederverwerteter kohlenstoffhaltiger Kraftstoffe, sind verpflichtet, die [UDB](#) zu nutzen.
- Das UDB Unternehmenskonto wird durch SURE erstellt und mit der E-Mail der ersten Ansprechperson (als Hauptnutzer) verknüpft.

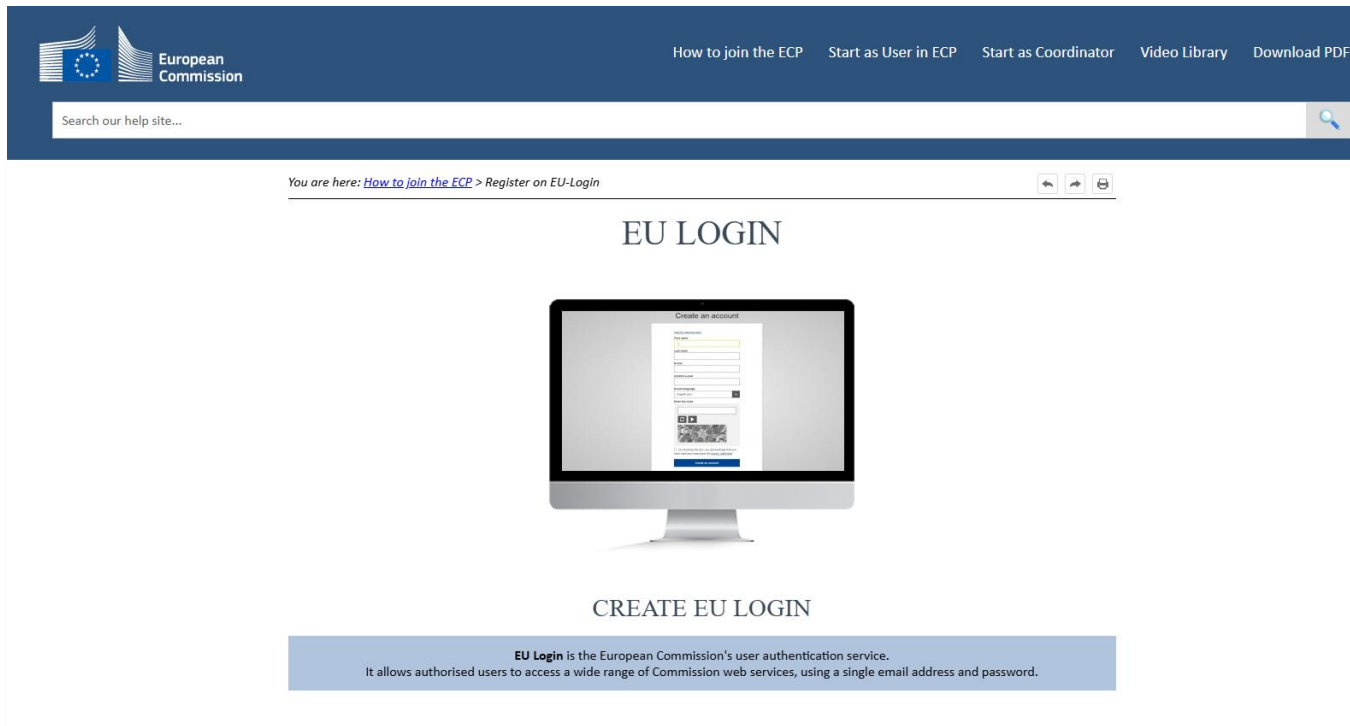
# Einleitung

- 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. 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

EU Login  
One account, many EU services

Deutsch (de)

Neues Konto erstellen Anmeldeung

## Neues Konto erstellen

[Hilfe für externe Benutzer](#)

Vorname

Nachname

E-Mail

E-Mail bestätigen

Sprache der E-Mail  
Deutsch (de)

Durch Anklicken dieses Feldes bestätigen Sie, nachstehendes Dokument gelesen und verstanden zu haben: [Datenschutzerklärung](#)

Neues Konto erstellen Abbrechen

Über EU Login Cookies Datenschutzerklärung Hilfe

Europäische Union EU-Institutionen

9.8.2-dn2p | 5 ms

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

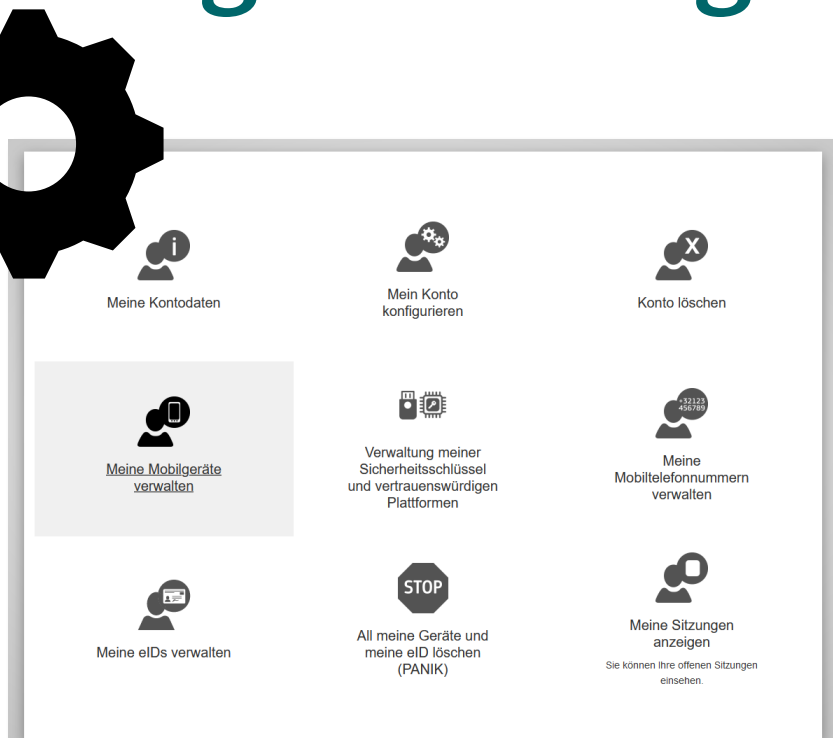
5. Erhalt von E-Mail mit einem individuellen Einladungslink
6. Passwort vergeben (s. Screenshot rechts)
7. EU-Konto ist eingerichtet, aber noch nicht verifiziert!

The screenshot shows the 'EU Login' website interface for creating a new password. At the top, it says 'EU Login' with the tagline 'One account, many EU services'. There is a language dropdown set to 'Deutsch (de)' and a button for 'Anmeldung'. The main heading is 'Neues Passwort'. Below this, a message says 'Bitte wählen Sie Ihr neues Passwort.' followed by the username 'n00elp3e (Extern)'. There are two input fields: 'Neues Passwort' and 'Neues Passwort bestätigen'. A blue 'Absenden' button is at the bottom of the form. Below the form, there are instructions: '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: Großbuchstaben: A bis Z, Kleinbuchstaben: a bis z, Ziffern: 0 bis 9, and Sonderzeichen: !"#%&'()\*+,-./:;<=>?@[ \\_ `()~. Examples are provided: 'KSw4V.JjoZK YjMstZukd9 IGXajlada\$'. A link '[Weitere Beispielpasswörter erzeugen]' is also present. The footer contains links for 'Über EU Login', 'Cookies', 'Datenschutzerklärung', and 'Hilfe', along with the European Union logo and 'Europäische Kommission'.

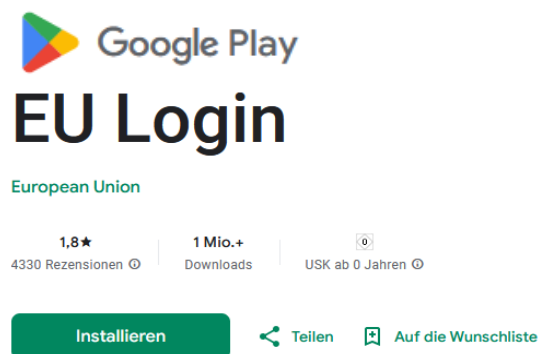
# Registrierung EU Login

## 8. Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

- ✓ z.B. mittels App nach erfolgreicher Anmeldung unter Einstellungen → Mein Konto → Meine Mobilgeräte verwalten → Mobilgerät hinzufügen



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



# Zugang UDB

## 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

The screenshot shows a web interface for managing contact persons. On the left is a sidebar with a menu: 'System participants', 'Legal representatives', 'Contact persons' (highlighted in orange), 'Pre-certification', 'Operating sites', 'Quantity reports', 'Invoices', 'SURE-EU Certification', and 'Nabisy'. The main area is titled 'CONTACT PERSONS' and contains the following form fields:

Salutation*	Title	First name*	Last name*
Mr		Jan	Kniepkamp
Phone country code*	Phone area code*	Phone number*	
+49	1111	1111	
Fax country code	Fax area code	Fax number	
E-mail*	<input type="checkbox"/> Create an own account for this contact person		
j.kniepkamp@sure-system.org			
<input type="checkbox"/> Enter additional contact person			

At the bottom right of the form is a red 'Save' button. A red arrow points from the 'Save' button to the E-mail field.

At the bottom of the page, there is a footer: 'Legal notice | Data Privacy' on the left and 'Systemteilnehmer | 2.10.2.5' on the right.

**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 SURE 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:

The screenshot shows the UDB website interface. At the top left is the logo of the European Commission and the text 'Europäische Kommission | UDB'. At the top right are icons for user profile, globe, and language (DE). Below the navigation bar, the breadcrumb 'Home / Unionsdatenbank für Biokraftstoffe / Willkommen' is visible. The main content area is titled 'Willkommen' and contains introductory text. Below this, there are two columns of information. The left column is titled 'Zugang über ein Zertifizierungssystem beantragen' and describes the process for certified operators. The right column is titled 'Selbstregistrierung' and describes the process 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'. A dark teal box on the right side of the screenshot contains the text 'Bitte führen Sie keine Selbstregistrierung durch!'.

Europäische Kommission | UDB

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 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@sure-system.org mit dem Betreff "Selbstregistrierung"](mailto:udb@sure-system.org).

- 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](mailto:info@firma.de) oder [office@firma.de](mailto:office@firma.de).
- Idealerweise sollten Sie Ihre geschäftliche, personalisierte E-Mail-Adresse verwenden (z.B. [vorname.nachname@firma.de](mailto: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

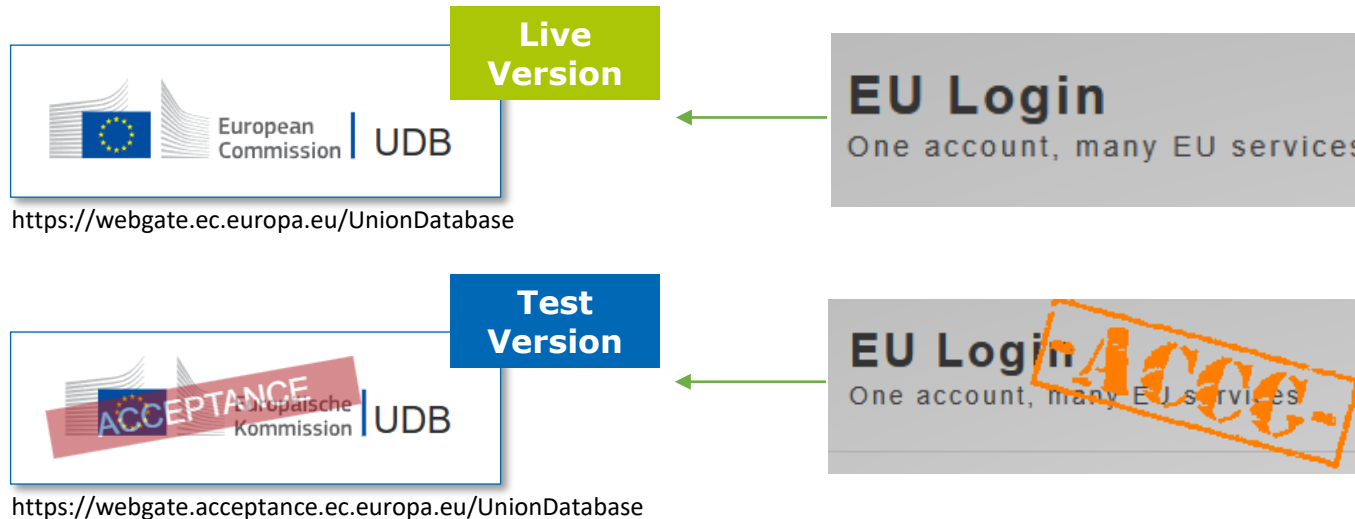
## Vorab

- 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:

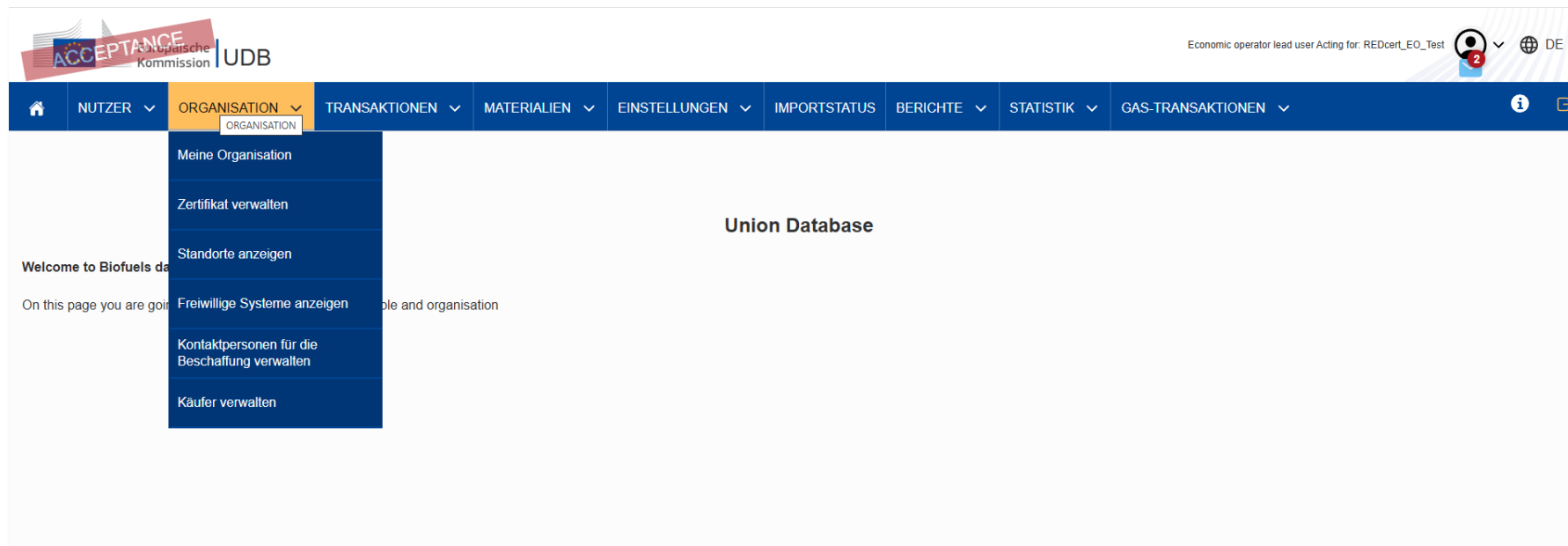


**Wichtiger Hinweis:** Die UDB verlangt je nach Benutzeroberfläche (Live- oder Test- Version) ein separates EU Login Konto. Das bedeutet: Sie können sich bei der Test-Version nur mit Ihrem Test EU Login anmelden und bei der Live-Version nur mit Ihrem Live EU Login Konto. Sie können/sollten für beide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

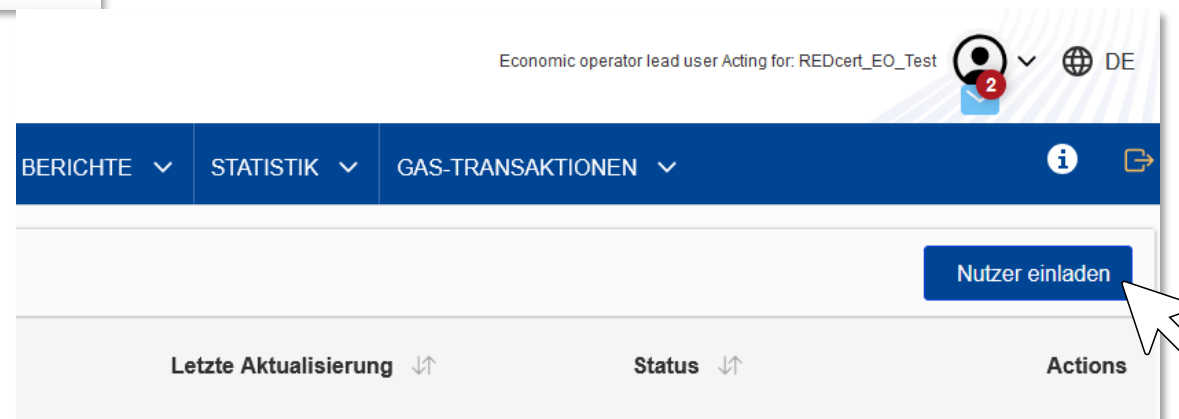
## Voraussetzungen

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

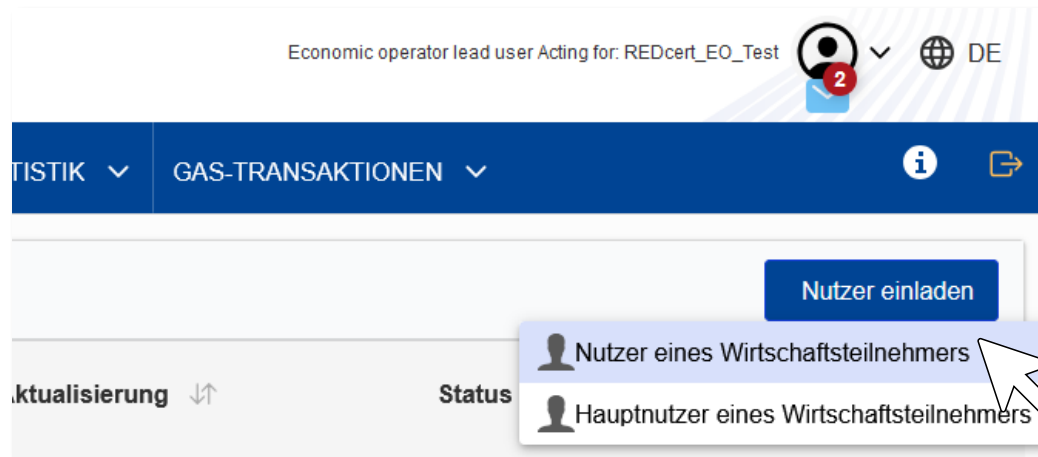
**Aus Sicherheitsgründen wird die Einladungs-E-Mail nur an den ersten Ansprechpartner verschickt, der in der SURE Datenbank hinterlegt ist.**

# Anlegen weiterer Benutzer

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



# Anlegen weiterer Benutzer



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

## Einladen Nutzer eines Wirtschaftsteilnehmers

### E-Mail \*

mitarbeiter@firma.de

### Organisation \*

REDcert\_EO\_Test

Abbrechen

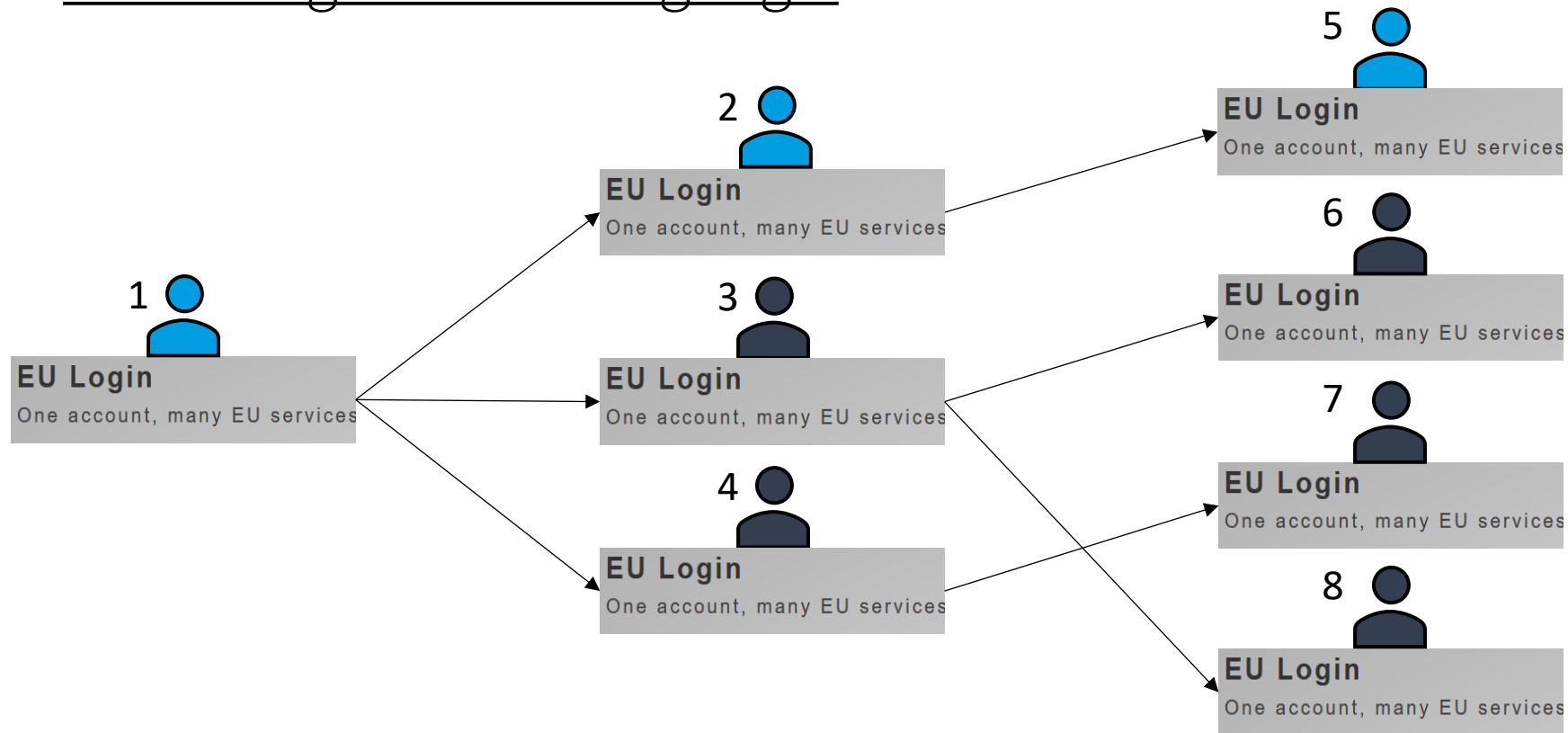
Senden

**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!

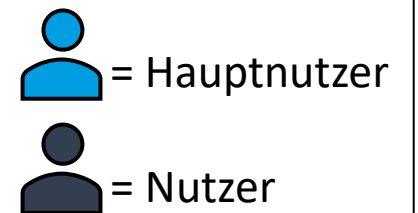
Der Benutzer muss ebenfalls ein verifiziertes EU Login Konto besitzen.

# Anlegen weiterer Benutzer

- Verteilung weiterer Zugänge:



## Legende:



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

# Anlegen von Beschaffungsquellen

## Voraussetzungen für das Anlegen von Beschaffungsquellen

1. Sie sind als Ersterfasser (2101) oder als Sammler (2301) 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 Commission) user interface. The top navigation bar includes 'NUTZER', 'ORGANISATION', 'TRANSAKTIONEN', 'MATERIALIEN', 'EINSTELLUNGEN', 'IMPORTSTATUS', and 'BE'. The 'ORGANISATION' 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 of 'Aktiv' and a 'KONTAKTPERSON VERWALTEN' button. Below this, there is a section for 'Allgemeine Informationen' with 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' (REDcert - VS5), 'Verbrauchsziele', and 'Erhaltene Förder'.

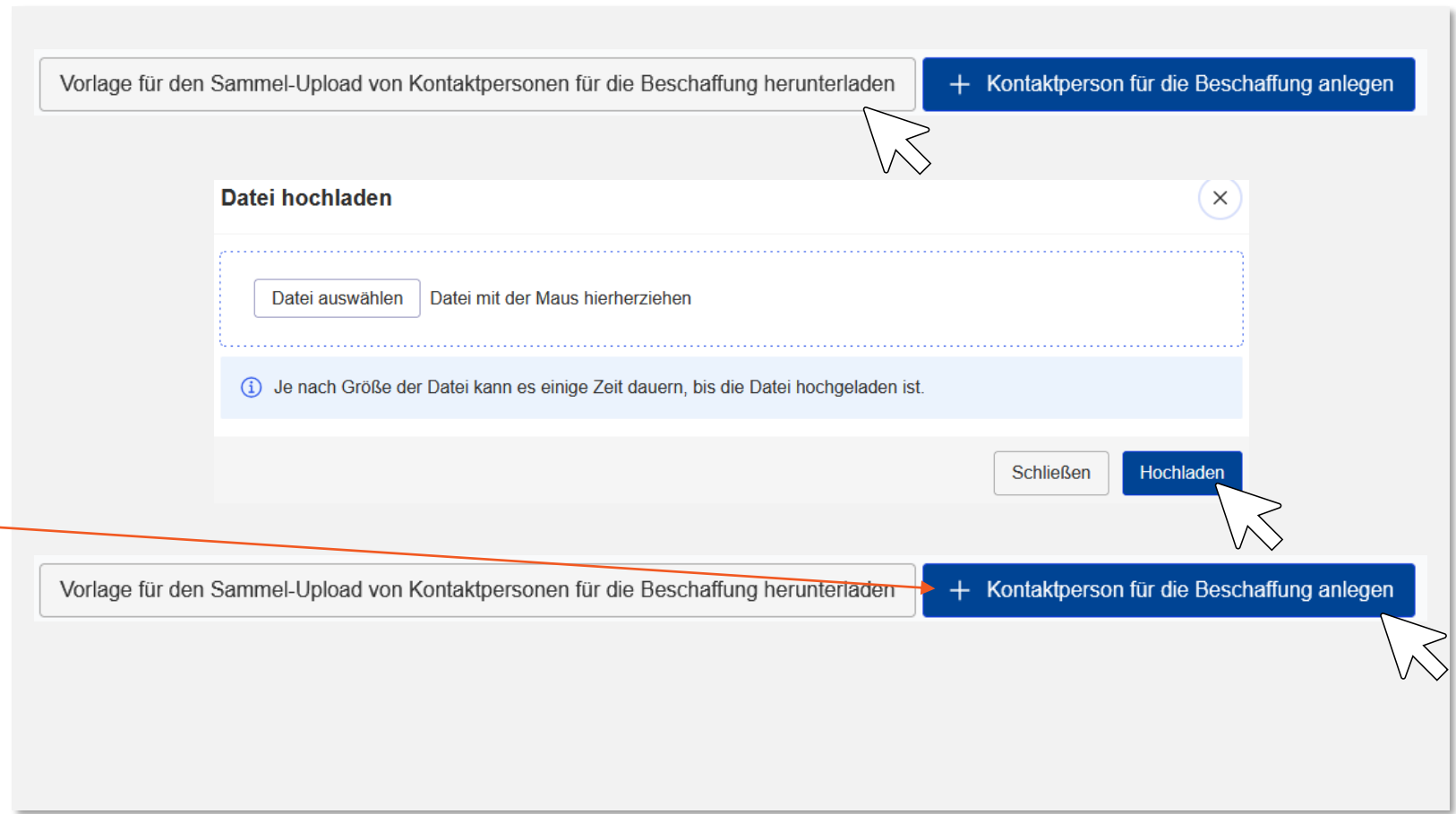
1. Login mit EU Log-In in UDB
2. Reiter „ORGANISATION“  
Menüpunkt  
„Kontaktpersonen für die  
Beschaffung verwalten“

# Beschaffungsquellen

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

oder

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



# Beschaffungsquellen

A	B	C	D	E
<b>NAME_DER_BESCHAFFUNGSQUELLE*</b> E*	<b>ISO_LAENDERCODE*</b>	<b>IDENTIFIKATOR_DER_BESCHAFFUNGSQUELLE (NATIONALES_HANDELSREGISTER)</b>	<b>INTERNE REFERENZNUMMER</b>	<b>RECHTSFORM*</b>
Name des Betriebs. <i>Beispiel: Mustermann GmbH</i>	Zweistelliger ISO Ländercode. <i>Beispiel: DE</i>	Format-Optionen: DE_IACS_CD für die InVeKoS-Nummer <i>Beispiel: DE_IACS_CD276121231234</i>  DE_TIN_CD für die Steuernummer <i>Beispiel: DE_TIN_CD12121212123</i>	<i>Beispiel: 3839</i>	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		27483	LEGAL_ENTITY

Beispiel

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

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. 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: **REDcert GmbH**

Kontaktperson: **REDcert GmbH**

Hauptnutzer: **REDcert GmbH**

**Allgemeine Informationen**

Art	EO
Art der Person	Legal Entity
Nationale Kennnummer/Handelsregisternummer	DE_VAT_CDDE0101001
USt	
Sonstige Angaben zur rechtlichen Identifizierung	DE12345678
Land	Deutschland
Internetauftritt	

BEARBEITEN

## 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 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, the main content area is divided into sections. On the left, there is a sidebar with a breadcrumb trail 'Home / Organisation / M' and a section titled 'Meine Organisation:'. This section contains a list of menu items: 'Zertifikat verwalten', 'Standorte anzeigen', 'Freiwillige Systeme anzeigen', and 'Käufer verwalten'. A mouse cursor is pointing at the 'Käufer verwalten' option. To the right of the sidebar, there is a main content area with a table of data. The table has columns for 'Art', 'Art der Person', and 'Nationale Kennnummer/Handelsregisternummer'. The first row shows 'EO', 'Legal Entity', and 'DE\_VAT\_CDDE010101001'. There are buttons for 'Aktiv', 'KONTAKTPERSON VERWAL', and 'BEARBEITEN'. On the far right, there is a sidebar with sections for 'Freiwillige Systeme', 'Verbrauchsziele', and 'Erhaltene Förder'.

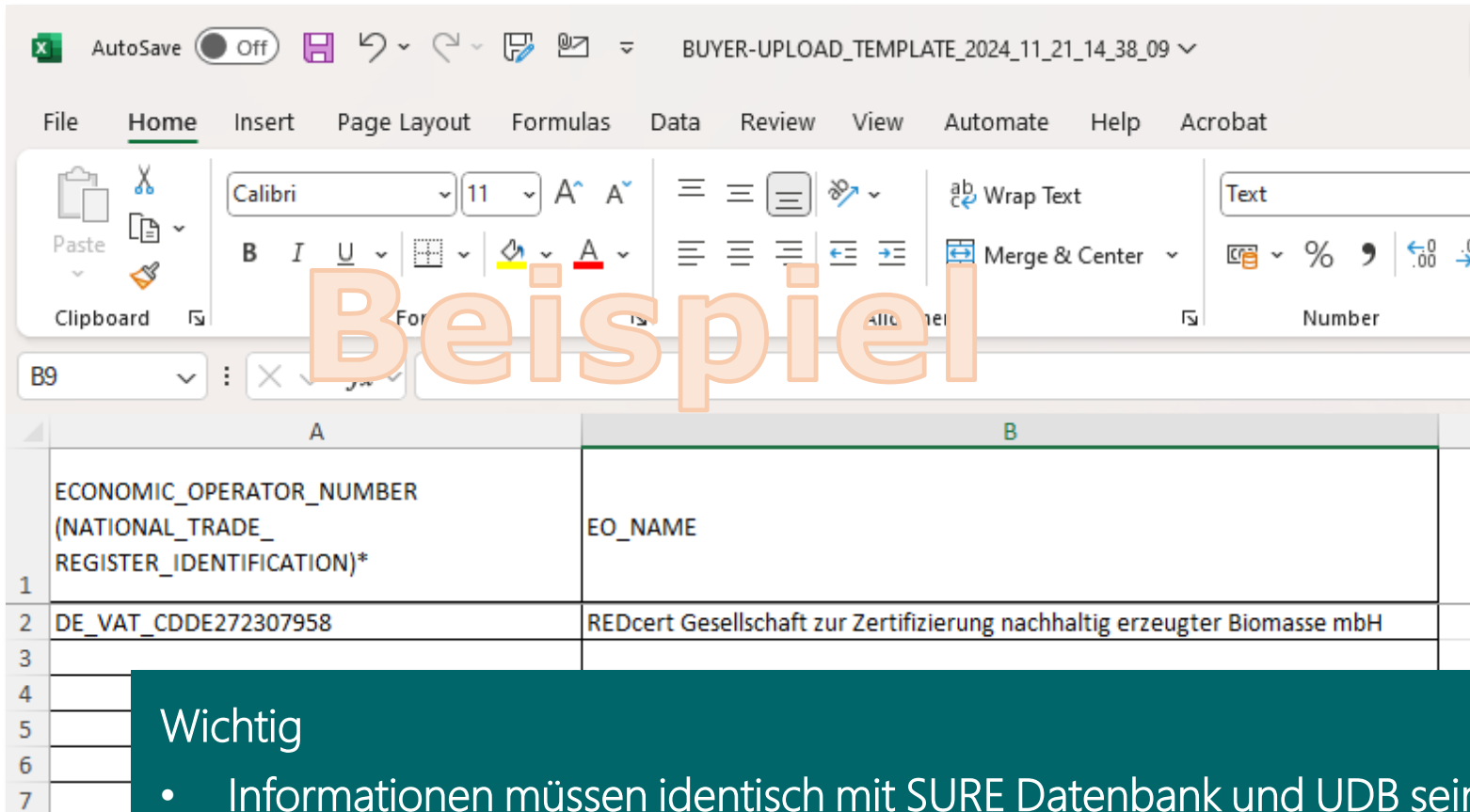
1. Login mit EU Log-In in UDB
2. Reiter „ORGANISATION“  
Menüpunkt  
„Käufer verwalten“

# Käufer anlegen

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

The screenshot displays the SURE system interface for creating a buyer. It features two rows of buttons: 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 positioned over the white button in the top row. Below this, a 'Datei hochladen' dialog box is open, showing a 'Datei auswählen' button and the text 'Datei mit der Maus hierherziehen'. An information icon and text state: 'Je nach Größe der Datei kann es einige Zeit dauern, bis die Datei hochgeladen ist.' At the bottom right of the dialog, there are 'Schließen' and 'Hochladen' buttons, with a mouse cursor over 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		

## 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.

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.

# 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

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

# Supportteam der UDB kontaktieren

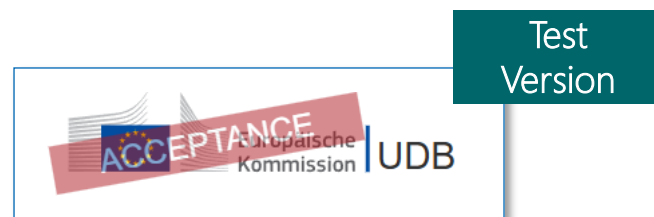
## Bei technischen Fehlern

- Senden Sie eine E-Mail an [EC-UNION-DB@ec.europa.eu](mailto:EC-UNION-DB@ec.europa.eu) und fügen Sie [udb@sure-system.org](mailto: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



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



<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](#)

© SUSTAINABLE RESOURCES Verification Scheme GmbH 2026

Dieses Dokument ist öffentlich zugänglich unter: [www.sure-system.org](http://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: 04

Datum: 16. 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](#).