



EUROPÄISCHE KOMMISSION
GENERALDIREKTION
KLIMAPOLITIK
Direktion C – Einbindung der Anpassung an den Klimawandel und kohlenstoffarme
Technologien
CLIMA.C.2 – Verkehr und Ozon

«ODS Licensing System» (Lizenzierungssystem für ozonabbauende Stoffe)

Handbuch

TEIL II

REGISTRIERUNG EINER ORGANISATION

Version 1.1

Juni 2013

«ODS Licensing System» (v1.0)

Wichtiger Hinweis:

Die Informationen im vorliegenden Handbuch wurden von den Kommissionsdienststellen ausgearbeitet und dienen ausschließlich Informationszwecken. Die Angaben sind nicht rechtsverbindlich. Änderungen können ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden, insbesondere nach Anpassungen des Protokolls von Montreal bzw. sonstiger relevanter Rechtsakte. Es liegt in der Verantwortung des Benutzers, die Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften sicherzustellen und zu berücksichtigen, dass dieses Handbuch möglicherweise nicht dem aktuellen Stand entspricht. Die Europäische Kommission übernimmt keine Verantwortung oder Haftung hinsichtlich des Inhalts oder der Verwendung dieses Dokuments.

Inhalt – Teil II

1.	EINFÜHRUNG	4
1.1.	Wer sollte sich registrieren?	4
2.	VOR DEM AUSFÜLLEN DES REGISTRIERUNGSFORMULARS	5
2.1.	Wie erhalte ich ein Passwort?.....	5
2.2.	Wie stelle ich fest, ob meine Organisation bereits registriert ist?	7
3.	SCHRITTE BEI DER REGISTRIERUNG.....	9
3.1.	Schritt 1 – Ausfüllen des Registrierungsformulars	9
3.1.1.	Der Fragebogen für Unternehmen.....	10
3.2.	Schritt 2 – Überprüfen des Registrierungsformulars.....	15
3.3.	Schritt 3 – Unterzeichnen der Erklärung	15
3.4.	Schritt 4 – Übermitteln des Registrierungsformulars.....	16
4.	BEARBEITUNG DER FORMULARE	17
5.	STATUS DER FORMULARE	18
6.	ÄNDERN VON BEI DER REGISTRIERUNG ANGEGEBENEN INFORMATIONEN.....	19
6.1.	Ändern der Profilinformationen Ihrer Organisation.....	19
6.2.	Ändern des Namens Ihrer Organisation	19
6.3.	Ändern der Benutzer Ihres Kontos – Zugangsverwaltung	20
6.4.	Weitere Benutzer oder Organisationen hinzufügen	20
6.4.1.	Kann einem Benutzer Zugriff auf die Konten mehrerer Organisationen gewährt werden?	21
6.4.2.	Kann mehreren Benutzern Zugriff auf das Konto einer Organisation gewährt werden?	21
6.4.3.	Kann eine Organisation zwei Konten haben?	21
7.	DEAKTIVIEREN EINER ORGANISATION	22
8.	KONTAKTDATEN	22
	ANHÄNGE	23
	Anhang 1: Fehlermeldungen	23
	Anhang 2: Änderungsprotokoll dieses Dokuments.....	26

1. EINFÜHRUNG

Dieses Handbuch enthält Informationen über die Registrierung im Lizenzierungssystem für ozonabbauende Stoffe (im Folgenden: ODS-Lizenzierungssystem). Sie müssen sich registrieren, wenn Sie Zugang zu Lizenzen für die Einfuhr und Ausfuhr von ozonabbauenden Stoffen (ozone depleting substances, im Folgenden: ODS) benötigen. ODS-Lizenzen wurden im Rahmen der Verordnung (EG) Nr. 1005/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates über Stoffe, die zum Abbau der Ozonschicht führen (im Folgenden: Verordnung), eingeführt.

Beim ODS-Lizenzierungssystem handelt es sich um ein elektronisches System zur Erteilung von Lizenzen, das im Jahr 2013 schrittweise eingeführt wird. Die Beantragung von Einfuhr- und Ausfuhrlicenzen ist ab Dezember 2013 möglich.

Zugang zum ODS-Lizenzierungssystem bietet die nachstehende Website:

http://ec.europa.eu/clima/policies/ozone/ods/index_en.htm

1.1. Wer sollte sich registrieren?

Dieses Handbuch richtet sich an von der Verordnung betroffene Unternehmen, die Folgendes beabsichtigen:

- a) Einfuhr oder Ausfuhr der in Anhang I der Verordnung genannten Stoffe in die bzw. aus der Europäischen Union oder
- b) Herstellung oder Einfuhr dieser Stoffe für wesentliche Labor- und Analysezwecke.

Dieses Handbuch richtet sich außerdem an Zollstellen, die an der Kontrolle des ODS-Handels beteiligt sind und ODS-Lizenzen überprüfen oder abschließen wollen.

Die nachstehende Tabelle enthält eine Beschreibung der beiden Arten von Benutzern, die sich im ODS-Lizenzierungssystem registrieren können.

Tabelle 1: Arten von Benutzern des ODS-Lizenzierungssystems

Art des Benutzers	Beschreibung
Unternehmen	Bei einem Unternehmen handelt es sich für die Zwecke des ODS-Lizenzierungssystems um eine von der Verordnung betroffene Rechtsperson. Ein Unternehmen ist an der Einfuhr, Ausfuhr oder Herstellung von ODS beteiligt.
Zollstelle	Bei einer Zollstelle handelt es sich für die Zwecke des ODS-Lizenzierungssystems um eine Zollstelle, bei der Waren angemeldet werden oder in die EU gelangen bzw. diese verlassen (z. B. Ausgangs-/Eingangszoll oder Ausfuhr-/Einfuhrzoll).

2. VOR DEM AUSFÜLLEN DES REGISTRIERUNGSFORMULARS

Vor der Registrierung benötigen Sie ein Passwort. Die Passwörter für die Haupt-ODS-Datenbank oder den Geschäftsdatenspeicher (Business Data Repository - BDR) funktionieren für das ODS-Lizenzierungssystem nicht. Bevor Sie Zugriff auf das Registrierungsformular erhalten, sind zwei Schritte auszuführen. Sie müssen sich ein neues Passwort zuweisen lassen und die EORI-Nummer überprüfen.

2.1. Wie erhalte ich ein Passwort?

Anmeldevorgänge für das ODS-Lizenzierungssystem werden über das Standardprogramm ECAS der Kommission verwaltet. ECAS ist die Abkürzung für European Commission Authentication Service, den Authentifizierungsdienst der Europäischen Kommission. Mit Ihrem ECAS-Konto erhalten Sie später auch Zugang zu anderen Anwendungen der Kommission. Für den Zugriff auf das ODS-Lizenzierungssystem benötigen Sie ein ECAS-Konto.

Nachstehend sind die Schritte zur Einrichtung eines ECAS-Kontos beschrieben.

Kasten 1: Wie richte ich ein ECAS-Konto ein?

1. Öffnen Sie die Website des ODS-Lizenzierungssystems über den Link http://ec.europa.eu/clima/policies/ozone/ods/index_en.htm.
 2. Die ECAS-Anmeldeseite wird angezeigt. Geben Sie an, dass Sie **keiner** europäischen Institution oder Einrichtung angehören. Klicken Sie auf „Anmeldung. Noch nicht registriert“.
 3. Die Anmeldeseite („Sign up“) wird angezeigt. Geben Sie Ihre persönlichen Daten an und klicken Sie auf die Schaltfläche.
 4. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Aktivierungslink.¹ Beginnend mit dem Zeitpunkt des E-Mail-Versands haben Sie 1,5 Stunden Zeit, Ihr Passwort zu erstellen.²
 5. Über den Aktivierungslink gelangen Sie auf die Seite zur Einrichtung Ihres ECAS-Passworts. Ihr neues Passwort muss die folgenden Anforderungen erfüllen:
 - Das Passwort muss aus mindestens zehn Zeichen bestehen.
 - Das Passwort muss Zeichen aus mindestens drei der folgenden vier verschiedenen Arten von Zeichen enthalten:
 - Großbuchstaben: A bis Z;
 - Kleinbuchstaben: a bis z;
 - Ziffern: 0 bis 9;
 - Sonderzeichen: !"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~
- Das Passwort ist sechs Monate lang gültig.
6. Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse und das neue Passwort nun auf der ECAS-Anmeldeseite eingeben, werden Sie zum ODS-Lizenzierungssystem weitergeleitet.

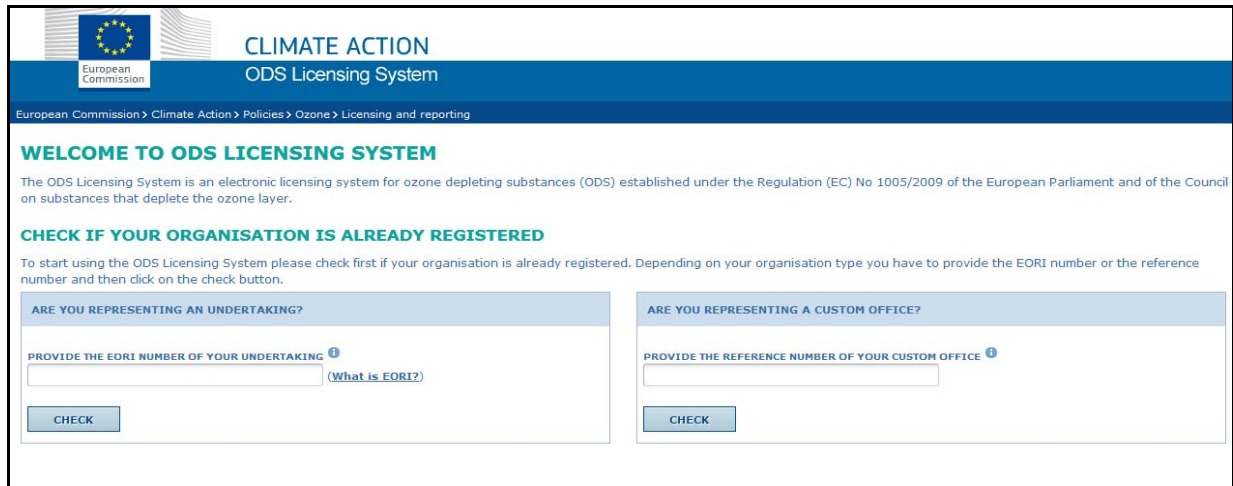
! Wenn Sie Hilfe benötigen, klicken Sie auf der ECAS-Anmeldeseite auf „Help for external users“.

¹ Wenn Sie keine E-Mail mit Aktivierungslink erhalten, gehen Sie folgendermaßen vor: 1) Kontrollieren Sie den Inhalt Ihres Spamordners, 2) überprüfen Sie, ob die von Ihnen bei der ECAS-Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse mit der Adresse übereinstimmt, die Sie zum Empfang von E-Mails verwenden. 3) Lässt sich Ihr Problem dadurch nicht lösen, setzen Sie Ihr ECAS-Passwort zurück, indem Sie auf „Passwort vergessen?“ klicken.

² Auch nach Ablauf dieser Frist können Sie Ihr Passwort erstellen, indem Sie auf den Aktivierungslink in der E-Mail klicken. Sie müssen allerdings Ihren Benutzernamen wieder eingeben und Ihre Anmeldung erneut bestätigen.

2.2. Wie stelle ich fest, ob meine Organisation bereits registriert ist?

Nach der Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse und Ihres Passworts auf der ECAS-Anmeldeseite erhalten Sie Zugang zum ODS-Lizenzierungssystem. Bevor das Registrierungsformular angezeigt wird, wird sichergestellt, dass Ihre Organisation nicht bereits von einer anderen Person im ODS-Lizenzierungssystem registriert wurde.



The screenshot shows the 'CLIMATE ACTION ODS Licensing System' interface. At the top, there is a blue header with the European Commission logo and the text 'European Commission > Climate Action > Policies > Ozone > Licensing and reporting'. Below the header, a green banner reads 'WELCOME TO ODS LICENSING SYSTEM'. A paragraph explains that the system is an electronic licensing system for ozone-depleting substances established under Regulation (EC) No 1005/2009. A section titled 'CHECK IF YOUR ORGANISATION IS ALREADY REGISTERED' provides instructions: 'To start using the ODS Licensing System please check first if your organisation is already registered. Depending on your organisation type you have to provide the EORI number or the reference number and then click on the check button.' Two forms are presented side-by-side. The left form is for 'ARE YOU REPRESENTING AN UNDERTAKING?' and asks for the 'EORI NUMBER OF YOUR UNDERTAKING' with a 'CHECK' button and a '(What is EORI?)' link. The right form is for 'ARE YOU REPRESENTING A CUSTOM OFFICE?' and asks for the 'REFERENCE NUMBER OF YOUR CUSTOM OFFICE' with a 'CHECK' button.

Abbildung 1: Erste Seite, die nach der Anmeldung angezeigt wird

Das System überprüft die EORI-Nummer (bei Unternehmen) bzw. die Referenznummer (bei Zollstellen). Die in der Haupt-ODS-Datenbank verwendeten EORI-Nummern gelten im ODS-Lizenzierungssystem als neue Nummern.

! Die EORI-Nummer/Referenznummer sollte Ihnen vorliegen, bevor Sie mit dem Registrierungsverfahren beginnen.

Die Schritte zur Überprüfung der Nummer sind nachstehend beschrieben.

Kasten 2: Welche Nummer überprüfe ich?

Wenn Sie ein Unternehmen vertreten:

1. Wenden Sie sich an die für Zollangelegenheiten zuständige Abteilung und lassen Sie sich die EORI-Nummer Ihres Unternehmens nennen.
2. Kontrollieren Sie die Gültigkeit der EORI-Nummer über den folgenden Link: http://ec.europa.eu/taxation_customs/dds2/eos/eori_validation.jsp?Lang=de.
3. Geben Sie die EORI-Nummer in das ODS-Lizenzierungssystem ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Check**“³.

An Ein- und Ausfuhren beteiligte Unternehmen verfügen gemäß Zollgesetzgebung über eine individuelle EORI-Nummer (Registrierungs- und Identifizierungsnummer für die Wirtschaftsbeteiligten). Diese entspricht in der Regel der USt-Identifikationsnummer.

Wenn Sie eine Zollstelle vertreten:

1. Kontrollieren Sie die Gültigkeit Ihrer Referenznummer über den folgenden Link: http://ec.europa.eu/taxation_customs/dds2/col/col_search_home.jsp?Lang=de.
2. Geben Sie die Referenznummer in das ODS-Lizenzierungssystem ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Check**“

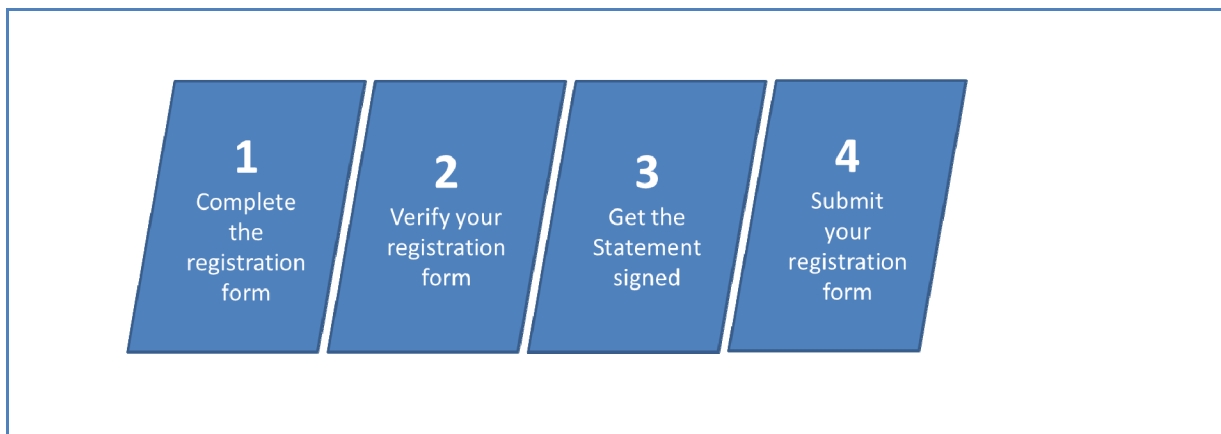
³ Bei Wörtern in Fettdruck und Anführungszeichen („...“) handelt es sich um Software-Schaltflächen.

3. SCHRITTE BEI DER REGISTRIERUNG

Bevor Sie Zugriff auf das ODS-Lizenzierungssystem erhalten und Lizenzen anzeigen bzw. Quoten und Lizenzen beantragen können, müssen Sie ein Registrierungsformular ausfüllen.

Nachstehend werden die für die Registrierung erforderlichen Schritte erläutert.

Diagramm 1: Schritte bei der Registrierung



3.1. Schritt 1 – Ausfüllen des Registrierungsformulars

Füllen Sie das Registrierungsformular mit den für Ihre Organisation gültigen Angaben aus. Nachstehend finden Sie eine Beschreibung der Abschnitte des Registrierungsformulars.

Tabelle 2: Abschnitte des Registrierungsformulars

Abschnitt	Beschreibung
Art der Organisation	Wählen Sie zwischen den beiden Optionen Unternehmen oder Zollstelle. Definitionen finden Sie in Tabelle 1 dieses Handbuchs.
Angaben zur Organisation	Machen Sie nähere Angaben zu der Organisation, die Sie registrieren. Mit einem Sternchen (*) gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.
Nutzer Ansprechpartner	Machen Sie nähere Angaben in Bezug auf Ihre Rolle in der Organisation, die Sie registrieren. Die weiteren Angaben in diesem Abschnitt werden auf der Grundlage der im Zuge der Festlegung des Passworts angegebenen Informationen automatisch ausgefüllt.
Fragen Angaben zur Tätigkeit des Unternehmens	Dieser Abschnitt gilt nicht für Zollstellen. Wenn Sie ein Unternehmen repräsentieren, beantworten Sie bitte die Fragen über die Einfuhr, Ausfuhr und Herstellung von ODS. Näheres dazu enthält der folgende Abschnitt.

3.1.1. Der Fragebogen für Unternehmen

! Dieser Abschnitt gilt nur für Benutzer, bei denen es sich um Unternehmen handelt. Auf Zollstellen findet dieser Abschnitt keine Anwendung.

Das Registrierungsformular enthält einen Abschnitt mit Fragen über die Art der Tätigkeit Ihres Unternehmens.

[Check the manual to see how to answer the questions.](#)
[Check the list of EU territories to see if you are importing into the EU / exporting out of the EU.](#)

BUSINESS SPECIFICATIONS:

Please answer the following questions.

<p>DO YOU IMPORT ODS INTO THE EU ? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <p>DO YOU IMPORT SUBSTANCES OR MIXTURES OF SUBSTANCES? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Import of HCFC for repackaging and re-export (IHCF)<input checked="" type="checkbox"/> HCFCs (group VIII)<input type="checkbox"/> Import of methyl bromide for repackaging and re-export (IQPS)<input type="checkbox"/> Import of substance for feedstock use (IFDS)<input type="checkbox"/> Import of substance for process agent use (IPRA)<input type="checkbox"/> Import of substance for destruction (IDST)<input type="checkbox"/> Import of halon for critical use (ICUH)<input type="checkbox"/> Import of methyl bromide for emergency use (IEMG) <p>DO YOU IMPORT PRODUCTS OR EQUIPMENT CONTAINING OR RELYING ON ODS ? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Import of products or equipment containing halon for critical use on aircrafts (IPEA)<input checked="" type="checkbox"/> Halons (group III)<input type="checkbox"/> Import of products or equipment containing halon for critical uses on units other than aircrafts (IPEO)<input type="checkbox"/> Import of products or equipment for destruction (IPEO)<input type="checkbox"/> Import of products or equipment for laboratory or analytical use (IPEL)<input type="checkbox"/> Import of products or equipment covered by an exemption decision (IPEX) <p>DO YOU IMPORT OR PRODUCE IN THE EU ODS FOR LABORATORY OR ANALYTICAL USE? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Import or production of substance for laboratory or analytical use (ILAB or PLAB)<input type="checkbox"/> CFCs (group I)<input type="checkbox"/> CFCs (group II)<input type="checkbox"/> Halons (group III)<input type="checkbox"/> CTC (group IV)<input checked="" type="checkbox"/> TCA (group V)<input type="checkbox"/> MB (group VI)<input type="checkbox"/> HBFCs (group VII)<input type="checkbox"/> HCFCs (group VIII)<input type="checkbox"/> BCM (group IX)<input type="checkbox"/> I have a production facility in the EU	<p>DO YOU EXPORT ODS OUT OF THE EU ? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <p>DO YOU EXPORT SUBSTANCES OR MIXTURES OF SUBSTANCES? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Export of HCFC for refrigeration, foam blowing and other uses (EHCF)<input checked="" type="checkbox"/> HCFCs (group VIII)<input type="checkbox"/> Export of methyl bromide for quarantine and pre-shipment use (EQPS)<input type="checkbox"/> Export of substance for feedstock use (EFDS)<input type="checkbox"/> Export of substance for process agent use (EPRA)<input type="checkbox"/> Export of substance for laboratory or analytical use (ELAB)<input type="checkbox"/> Export of halon for critical use (ECUH) <p>DO YOU EXPORT PRODUCTS OR EQUIPMENT CONTAINING OR RELYING ON ODS ? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Export of products or equipment containing halon for critical use on aircrafts (EPEA)<input checked="" type="checkbox"/> Halons (group III)<input type="checkbox"/> Export of products or equipment containing halon for critical uses on units other than aircrafts (EPEO)<input type="checkbox"/> Export of products or equipment for laboratory or analytical use (EPEL)<input type="checkbox"/> Export of products or equipment covered by an exemption decision (EPEX)<input type="checkbox"/> Export of metered dose inhalers (EPEM) <p>DO YOU PURCHASE HCFC FROM AN EU PRODUCER FOR REPACKAGING AND SUBSEQUENT EXPORT ? *</p> <p><input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No</p>
--	--

Abbildung 2: Der Fragebogen für Unternehmen

Abhängig von den in diesem Abschnitt gegebenen Antworten werden in Ihrem Konto einschlägige Funktionen aktiviert. Zudem kann so überprüft werden, ob Sie im ODS-Lizenzierungssystem registriert werden müssen.

Die Fragen sollten in der im nachstehenden Kasten angegebenen Reihenfolge beantwortet werden.

Kasten 3: Wie beginne ich mit dem Ausfüllen des Fragebogens?

1. Wechseln Sie in den Abschnitt „Fragen“ des Registrierungsformulars.
2. Beantworten Sie die **allgemeinen Fragen** im Fragebogen. Vgl. Tabelle 3 für weitere Informationen.
3. Beantworten Sie die **spezifischen Fragen** im Fragebogen. Vgl. Tabelle 4 für weitere Informationen.
4. Wählen Sie die auf Ihr Unternehmen anwendbaren **Arten der Nutzung und Gruppen von Stoffen**.

Tabelle 3: Allgemeine Fragen

Frage	Beschreibung	Funktion
<p>„Do you import ODS into the EU?“ (Führen Sie ODS in die EU ein?)</p>	<p>In Artikel 3 Nummer 18 der Verordnung (EG) Nr. 1005/2009 ist der Ausdruck „Einfuhr“ definiert.</p> <p>Hinweis: Der Handel innerhalb des Zollgebiets der Europäischen Union⁴ gilt nicht als Einfuhr bzw. Ausfuhr und erfordert dementsprechend keine Lizenz.</p>	<p>Wenn Sie diese Frage mit „Yes“ (Ja) beantworten, erhalten Sie Zugang zu Funktionen im Zusammenhang mit Einfuhr-lizenzen.</p>
<p>„Do you export ODS out of the EU?“ (Führen Sie ODS aus der EU aus?)</p>	<p>In Artikel 3 Nummer 19 der Verordnung (EG) Nr. 1005/2009 ist der Ausdruck „Ausfuhr“ definiert.</p> <p>Hinweis: Der Handel innerhalb des Zollgebiets der Europäischen Union⁵ gilt nicht als Einfuhr bzw. Ausfuhr und erfordert dementsprechend keine Lizenz.</p>	<p>Wenn Sie diese Frage mit „Yes“ (Ja) beantworten, erhalten Sie Zugang zu Funktionen im Zusammenhang mit Ausfuhr-lizenzen.</p>
<p>„Do you import or produce in the EU ODS for laboratory or analytical use?“ (Führen Sie ODS zu Labor- oder Analysezwecken in die EU ein oder stellen Sie ODS zu Labor- oder Analysezwecken in der EU her?)</p>	<p>In Artikel 3 Nummern 13 und 14 der Verordnung (EG) Nr. 1005/2009 sind die Ausdrücke „Hersteller“ und „Produktion“ definiert.</p>	<p>Wenn Sie diese Frage mit „Yes“ (Ja) beantworten, erhalten Sie Zugang zum Quotenantragsformular. Wenn Ihnen eine Quote zugewiesen wird, erhalten Sie Zugang zum Antragsformular für Einfuhr-lizenzen und zum Formular für die Produktionserlaubnis für Labor- oder Analysezwecke.</p>

⁴ Davon ausgenommen ist der Handel mit Monaco und bestimmten Gebieten der EU-Mitgliedstaaten. Für Einzelheiten vgl. die Aufstellung dieser Gebiete.
<https://circabc.europa.eu/d/a/workspace/SpacesStore/dab38573-f415-4cf1-991b-21f2a9128153/Territories%20&%20countries%20with%20a%20special%20relation%20to%20the%20EU%20and%20trade%20rules>

⁵ Die Aufstellung der Gebiete ist auch im CIRCABC-Online-Forum in der Bibliothek im Ordner „2. Other supporting documents for ODS licensing“ verfügbar.
 Registrierungshandbuch v1.1

Frage	Beschreibung	Funktion
<p>„Do you purchase HCFC from an EU producer for repackaging and subsequent export?“ (Erwerben Sie von einem Hersteller in der EU HFCKW zur Umverpackung und anschließenden Ausfuhr?)</p>	<p>Diese Frage bezieht sich auf Unternehmen, die von der in Artikel 11 Absatz 5 der Verordnung (EG) Nr. 1005/2009 festgelegten Ausnahmeregelung Gebrauch machen. Diese Unternehmen sind zur Vorlage einer Erklärung verpflichtet.</p>	<p>Wenn Sie diese Frage mit „Yes“ (Ja) beantworten, erhalten Sie Zugang zur Erklärung über die Umverpackung von HFCKW.</p>

Tabelle 4: Spezifische Fragen

Frage	Beschreibung	Funktion
<p>„Do you import/export substances or mixtures of substances?“ (Führen Sie Stoffe oder Gemische aus Stoffen ein/aus?)</p>	<p>Beispiele für Stoffe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Halon-1301 in einer Flasche, 2) CTC in einer Glasflasche für Laboranwendungen. <p>Beispiele für Gemische:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Eine Flasche, die FCKW-12 (5 %) und Methanol (95 %) enthält, 2) ein nachfüllbarer Behälter mit R-501 (Gemisch von HFCKW-22 und FCKW-12). <p>! Der Behälter ist für die Lagerung und Beförderung geeignet.</p>	<p>Wenn Sie diese Frage mit „Yes“ (Ja) beantworten, erhalten Sie Zugang zu den einschlägigen Antragsformularen für Einfuhr- / Ausfuhrlicenzen und ggf. zum Quotenantragsformular.</p>
<p>Do you import/export products and equipment containing or relying on ODS? (Führen Sie Produkte und Einrichtungen ein/aus, die ODS enthalten oder darauf beruhen?)</p>	<p>Beispiele für Produkte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ein Feuerlöscher, der Halon-1301 enthält, 2) Halon-1211 in einer Druckgasflasche, die speziell für die Verwendung in Brandschutzsystemen in Flugzeugtoiletten gestaltet ist. <p>Beispiele für Einrichtungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ein Flugzeug, das mit tragbaren Feuerlöschern und fix angebrachten Systemen ausgerüstet ist, die Halon enthalten, 2) Kühlschrank, Klimaanlage, 3) Wärmepumpe. 	<p>Wenn Sie diese Frage mit „Yes“ (Ja) beantworten, erhalten Sie Zugang zu den einschlägigen Antragsformularen für Einfuhr-/Ausfuhrlicenzen.</p>

3.2. Schritt 2 – Überprüfen des Registrierungsformulars

Nun sollten Sie Ihre Angaben überprüfen, da Sie im nächsten Schritt eine Erklärung ausdrucken werden, die die von Ihnen im Registrierungsformular gemachten Angaben enthält. Bitte kontrollieren Sie das ausgefüllte Formular, damit Sie die Erklärung nicht mehrfach ausdrucken müssen.

Anschließend laden Sie die Erklärung bitte herunter. Das System nimmt im Zuge dessen eine automatische Fehlerprüfung vor, sodass in dieser Phase Fehler erkannt werden können. Vgl. Anhang 1 für eine Erläuterung der Fehlermeldungen.

3.3. Schritt 3 – Unterzeichnen der Erklärung

Mit der Unterzeichnung dieser Erklärung bestätigt Ihre Geschäftsleitung die Anmeldung Ihrer Organisation für das ODS-Lizenzierungssystem. Die Erklärung wird auf der Grundlage Ihrer Angaben im Registrierungsformular automatisch in einem druckbaren Format generiert. Sie ist auf Unternehmenspapier mit Briefkopf auszudrucken und von einer Person zu unterzeichnen, die zur rechtlich verbindlichen Vertretung der Organisation befugt ist – dabei kann es sich beispielsweise um den Geschäftsführer handeln.

Die Schritte zur Erstellung der Erklärung sind nachstehend beschrieben.

Kasten 4: Wie erstelle ich die Erklärung?

1. Geben Sie den Namen und die Funktion der Person ein, die die Erklärung unterzeichnet und damit genehmigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Download“ (Herunterladen)**. Die Erklärung wird im pdf-Format geöffnet.
3. Drucken Sie die Erklärung auf Unternehmenspapier mit Briefkopf aus.
4. Lassen Sie die Erklärung von der zuständigen Person unterzeichnen.
5. Scannen Sie die unterzeichnete Erklärung.
6. Laden Sie die Erklärung durch Klicken auf die Schaltfläche **„Browse“ (Durchsuchen)** wieder in das Registrierungsformular hoch.

! Vergessen Sie nicht, eine aktualisierte Erklärung hochzuladen, wenn sich die auf dem Registrierungsformular gemachten Angaben ändern.

Öffnet sich beim Klicken auf die Schaltfläche **„Download“ (Herunterladen)** keine druckbare Version der Erklärung, gehen Sie bitte zurück zu Schritt 2 – Überprüfen des Registrierungsformulars und konsultieren Sie Anhang 1. In manchen Fällen kann die Verwendung von Sonderzeichen das Herunterladen der Erklärung verhindern. Bitte vermeiden Sie die Verwendung von Sonderzeichen.

3.4. Schritt 4 – Übermitteln des Registrierungsformulars

Sobald die Erklärung hochgeladen ist, können Sie das Registrierungsformular übermitteln. Zu diesem Zweck finden Sie am Ende des Formulars die Schaltfläche „**Submit**“ (**Übermitteln**). Wird eine Fehlermeldung angezeigt, gehen Sie bitte zurück zu Schritt 2 – Überprüfen des Registrierungsformulars und konsultieren Sie Anhang 1.

Nach dem Übermitteln des Registrierungsformulars erhalten Sie eine E-Mail, aus der hervorgeht, dass der Registrierungsvorgang eingeleitet wurde. Diese E-Mail ergeht in Kopie an die zuständige Behörde⁶ des Landes, in dem Ihre Organisation ihren Sitz hat.

⁶ Für eine Aufstellung der zuständigen Behörden vgl.

<https://circabc.europa.eu/d/a/workspace/SpacesStore/34dce2ba-c117-4e31-b9c4-266c8c2926e9/Competent%20Authority%20in%20Member%20States%20contact%20information.pdf>

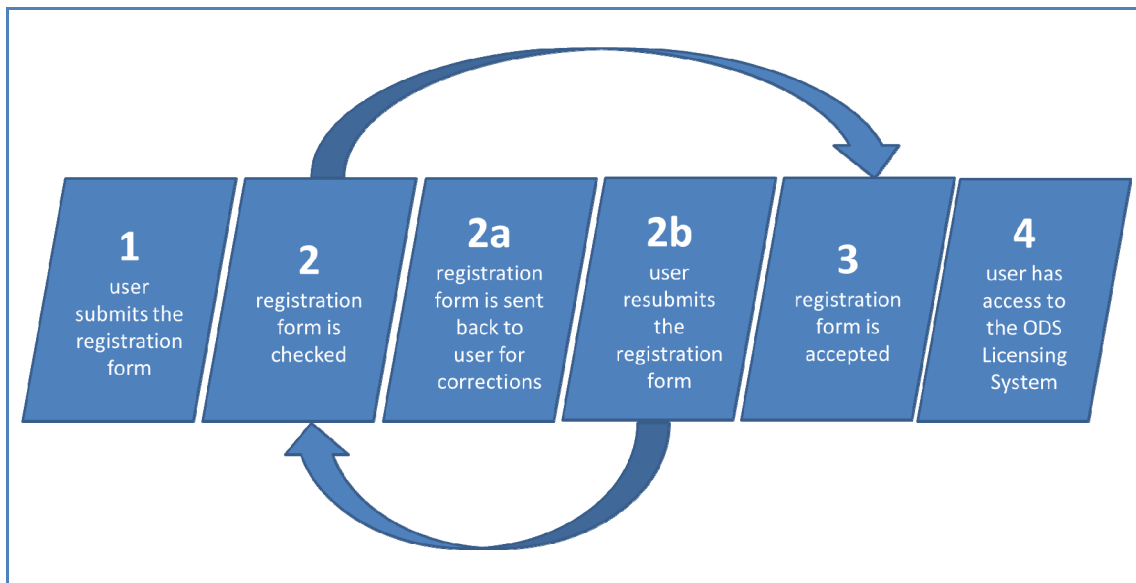
Dieses Dokument ist auch im CIRCABC-Online-Forum in der Bibliothek im Ordner „4.Contact Information“ verfügbar.

4. BEARBEITUNG DER FORMULARE

Das für den Schutz der Ozonschicht verantwortliche Team der Europäischen Kommission⁷ (im Folgenden: die Kommission) prüft die übermittelten Registrierungsformulare. Die durchschnittliche Bearbeitungsdauer liegt bei fünf bis zehn Werktagen. Die Kommission kann das Registrierungsformular genehmigen, zurücksenden oder ablehnen.

Die Schritte zur Bearbeitung des Registrierungsformulars sind nachstehend dargestellt.

Diagramm 2: Schritte im Anschluss an die Übermittlung des Formulars



Die Kommission kann das Registrierungsformular für Korrekturen oder zur Ergänzung von Informationen an Sie zurücksenden. In diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail mit einer Begründung für die Rücksendung des Formulars. Diese Begründung wird auch am Ende des Formulars in der Kommentarspalte der Tabelle zum Registrierungsverlauf angezeigt. Wenn das Formular an Sie zurückgesendet wurde, korrigieren Sie es bitte und übermitteln Sie es anschließend erneut an die Kommission zur Prüfung.

Bestätigt die Kommission durch die Annahme Ihres Registrierungsformulars, dass Sie Zugang zur ODS-Lizenzierung benötigen, erhalten Sie eine E-Mail über den erfolgreichen Abschluss des Registrierungsverfahrens. Alle E-Mails ergehen in Kopie an Ihre zuständige Behörde. Sobald der Bearbeitungsvorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie Zugang zur Website des ODS-Lizenzierungssystems und zu Ihrem Profil.

⁷ Europäische Kommission, GD Klimapolitik, Direktion C, Referat C.2 – Verkehr und Ozon, E-Mail: clima-ods@ec.europa.eu.

5. STATUS DER FORMULARE

Dem Status des Formulars ist der Fortschritt des Registrierungsprozesses zu entnehmen. Er wird in der oberen linken Ecke des Registrierungsformulars angezeigt.

Die nachstehende Tabelle enthält einen Überblick über die Farbcodes und eine Beschreibung der verschiedenen Status.

Tabelle 5: Status des Registrierungsformulars

Status	Beschreibung
DRAFT (ENTWURF)	Das Registrierungsformular wird bearbeitet, wurde jedoch noch nicht übermittelt.
REQUESTED (BEANTRAGT)	Das Registrierungsformular wurde übermittelt. Sie haben die Registrierung einer Organisation beantragt. Der Antrag wird binnen 5-10 Werktagen bearbeitet.
REVISION (ÜBERARBEITUNG)	Die Kommission hat das Registrierungsformular an Sie zurückgesendet, weil Änderungen erforderlich sind. Übermitteln Sie das Formular danach erneut.

Der Status ändert sich, wenn Sie eine der folgenden Schaltflächen verwenden:

- a) **„Save“ (Speichern):** Sie können das Formular speichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen. Beim erstmaligen Klicken auf diese Schaltfläche wechselt der Status eines neuen Formulars zu DRAFT⁸.
- b) **„Withdraw“ (Zurückziehen):** Ein Registrierungsformular kann nur zurückgezogen werden, wenn es noch nicht übermittelt wurde, d. h. solange es sich im Status DRAFT befindet. In diesem Fall wird Ihr Registrierungsformular gelöscht und Sie verlassen das ODS-Lizenzierungssystem.
- c) **„Submit“ (Übermitteln):** Sie können das Formular übermitteln. Nach dem Klicken auf diese Schaltfläche können Fehlermeldungen angezeigt werden. Liegen keine Fehler vor, wird das Formular übermittelt. Der Status eines neuen Formulars wechselt von DRAFT zu REQUESTED.

Der Status ändert sich auch, wenn die Kommission den Antrag bearbeitet. Wenn die Kommission das Formular zur Vornahme von Korrekturen oder Ergänzung von Informationen an Sie zurücksendet (vgl. Diagramm 2), wechselt der Status von REQUESTED zu REVISION.

⁸ Begriffe in Großbuchstaben beziehen sich auf den Status des Formulars.

6. ÄNDERN VON BEI DER REGISTRIERUNG ANGEGEBENEN INFORMATIONEN

Sobald der Registrierungsvorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie Zugang zur Website des ODS-Lizenzierungssystems und zu Ihrem Profil. Die in Ihrem Konto verfügbaren Funktionen sind abhängig von den Angaben im Registrierungsformular. Die bei der Registrierung angegebenen Informationen werden im Profil Ihres Kontos angezeigt. Dieser Abschnitt enthält Informationen über Änderungen, die Sie in Ihrem Profil vornehmen können. Durch solche Änderungen können sich auch die Funktionen Ihres Kontos ändern.

6.1. Ändern der Profilinformatoren Ihrer Organisation

Informationen wie Adresse oder Telefonnummer können jederzeit geändert werden. Dazu öffnen Sie Ihr Profil und klicken auf „**Edit**“ (**Bearbeiten**). Anschließend führen Sie die gewünschten Änderungen durch und klicken zum Bestätigen auf „**Update**“ (**Aktualisieren**).

Dies gilt auch für Unternehmen, die den Fragebogen aktualisieren möchten. Ändert sich die Tätigkeit Ihres Unternehmens, überarbeiten Sie bitte Ihre Antworten auf die Fragen. Abhängig von Ihren im Fragebogen gegebenen Antworten werden in Ihrem Konto einschlägige Funktionen aktiviert. Vgl. Tabelle 3 und Tabelle 4. Der Fragebogen ist laufend zu aktualisieren, damit die Tätigkeit Ihres Unternehmens immer daraus hervor geht.

! Vergessen Sie nicht, Ihr Profil immer aktuell zu halten.

6.2. Ändern des Namens Ihrer Organisation

Sie können den Namen Ihrer Organisation nicht eigenständig ändern.

Einer Änderung des Namens eines im ODS-Lizenzierungssystem registrierten Unternehmens geht ein formelles Überprüfungsverfahren voraus. Dies ist u. a. deshalb erforderlich, weil sichergestellt werden muss, dass die Quotenrechte und Lizenzen auf die neue Rechtsperson übertragen werden können. Der Name eines Unternehmens kann nur geändert werden, wenn die EORI-Nummer gleich bleibt.

Wenn Sie eine Änderung des Namens Ihrer Organisation planen, sind Sie verpflichtet, die Kommission schriftlich über die geplante Änderung in Kenntnis zu setzen. Das Schreiben ist auf Unternehmenspapier mit Briefkopf zu verfassen. Es sollte den Hintergrund der Namensänderung darstellen sowie gegebenenfalls die Kontaktdaten neuer Ansprechpartner enthalten. Aus dem Schreiben müssen der alte Name, der neue Name und die EORI-Nummer hervorgehen.

Wie das Registrierungsformular ist auch dieses Schreiben von einer Person zu unterzeichnen, die zur rechtlich verbindlichen Vertretung der Organisation befugt ist – dabei kann es sich beispielsweise um den Geschäftsführer handeln.

6.3. Ändern der Benutzer Ihres Kontos – Zugangsverwaltung

Sie können Ihrem Konto jeden Mitarbeiter Ihres Unternehmens als neuen Benutzer hinzufügen. Der neue Benutzer erhält Zugang zum System und E-Mails in Bezug auf die ODS-Lizenzierung. Zum Hinzufügen eines neuen Benutzers müssen die Angaben im Abschnitt „Manage access“ (Zugangsverwaltung) Ihres Profils geändert werden. Öffnen Sie Ihr Profil, klicken Sie auf „**Edit**“ (**Bearbeiten**) und nehmen Sie die gewünschten Änderungen im Abschnitt Zugangsverwaltung vor. Bestätigen Sie die Änderungen durch Klicken auf „**Update**“ (**Aktualisieren**).

Das Löschen und Hinzufügen von Namen⁹ und E-Mail-Adressen von Mitarbeitern der Organisation ist jederzeit möglich.

FIRST NAME	LAST NAME	E-MAIL	ACTIONS
User 1	User 1	user1@mock.ec.europa.eu	[Edit] [Delete]
User 2	User 2	user2@xxx.eu	[Edit] [Delete]
User 3	User 3	user3@xxx.eu	[Edit] [Delete]

Abbildung 3: Zugangsverwaltung durch Hinzufügen und Löschen von Benutzern

Diese Angaben müssen immer aktuell gehalten werden, insbesondere die E-Mail-Adressen, da E-Mails nur an die in Ihrem Profil im Abschnitt „Manage access“ angeführten Benutzer versandt werden.

! Zur Gewährleistung der Sicherheit Ihres Unternehmens¹⁰ sollten Sie sicherstellen, dass nur Personen Zugang zum ODS-Lizenzierungssystem erhalten, die diesen auch benötigen. Vergessen Sie nicht, die Benutzerliste immer aktuell zu halten.

6.4. Weitere Benutzer oder Organisationen hinzufügen

Die Vorgangsweise für das Hinzufügen eines weiteren Benutzers zu einem Konto unterscheidet sich vom Hinzufügen einer Organisation zum ODS-Lizenzierungssystem. Dieser Abschnitt enthält eine Beschreibung beider Vorgänge.

⁹ Vgl. Datenschutzerklärung betreffend die Nutzung personenbezogener Daten im ODS-Lizenzierungssystem.

<https://circabc.europa.eu/sd/d/1cd6e7dc-81ab-410a-ba15-eae12d55a4ea/Privacy%20statement%20ODS%20Licensing%20System%20v1.pdf>.

Dieses Dokument ist auch im CIRCABC-Online-Forum in der Bibliothek im Ordner „3. Data protection & security“ verfügbar.

¹⁰ Vgl. Dokument über Sicherheitsmaßnahmen.

<https://circabc.europa.eu/d/a/workspace/SpacesStore/dd832ca6-5bd3-4ddc-aa19-8d4f2aa0140a/Security%20good%20practices%20for%20users.pdf>.

Dieses Dokument ist auch im CIRCABC-Online-Forum in der Bibliothek im Ordner „3. Data protection & security“ verfügbar.

Die nachstehende Tabelle enthält eine Definition der Begriffe „Benutzer“ und „Organisation“ für die Zwecke des ODS-Lizenzierungssystems.

Tabelle 6: Definition der Begriffe „Benutzer“ und „Organisation“ für die Zwecke des ODS-Lizenzierungssystems

Begriff	Beschreibung
Benutzer	Bei einem Benutzer des ODS-Lizenzierungssystems handelt es sich um den Ansprechpartner innerhalb der Organisation. Bei Unternehmen beantragt ein Benutzer eine Lizenz. Die Lizenz wird der Organisation erteilt.
Organisation	Bei einer Organisation handelt es sich um ein Unternehmen oder eine Zollstelle.

Die für den Benutzer verfügbaren Funktionen sind davon abhängig, welche Art von Organisation der Benutzer vertritt. Wenn Sie ein Unternehmen vertreten, können Sie Lizenzen beantragen. Wenn Sie eine Zollstelle vertreten, können Sie Lizenzen abschließen.

6.4.1. Kann einem Benutzer Zugriff auf die Konten mehrerer Organisationen gewährt werden?

Ein Benutzer kann mehr als eine Organisation registrieren. Diese Funktion gilt für Benutzer, die für mehr als ein Unternehmen tätig sind; beispielsweise, wenn eine zentrale Abteilung eines Konzerns ODS-Lizenzen für alle Unternehmen des Konzerns beantragt.

Zur Registrierung einer weiteren Organisation wählen Sie bitte **„Register new organisation“ (Neue Organisation registrieren)** aus dem Menü.

6.4.2. Kann mehreren Benutzern Zugriff auf das Konto einer Organisation gewährt werden?

Jedem Mitarbeiter einer Organisation kann Zugriff auf das Konto der Organisation gewährt werden. Sie können die Person zu der Benutzerliste im Profil hinzufügen. Unternehmen nutzen diese Funktion in der Regel, wenn mehr als eine Person im Namen des Unternehmens Lizenzen beantragt. Sie wird auch von Zollstellen eingesetzt, bei denen mehrere Beamte ODS-Lizenzen abschließen.

Für Informationen darüber, wie mehrere Benutzer für das Konto einer Organisation registriert werden können, vgl. Abschnitt 6.3 dieses Handbuchs.

6.4.3. Kann eine Organisation zwei Konten haben?

Im ODS-Lizenzierungssystem ist die Vergabe von zwei Konten an eine Organisation nicht zulässig. Jeder Organisation wird ein Konto zugewiesen. Das System überprüft anhand der EORI-Nummer des Unternehmens oder der Referenznummer der Zollstelle, ob Ihr Unternehmen bereits registriert wurde. Eine Nummer kann im ODS-Lizenzierungssystem nicht in zwei Konten verwendet werden.

7. DEAKTIVIEREN EINER ORGANISATION

Benötigt eine Organisation kein Konto im ODS-Lizenzierungssystem mehr, weil z. B. die ODS-Geschäfte eingestellt wurden, kann das Konto deaktiviert werden.

Die Deaktivierung eines Kontos beantragen Sie per E-Mail bei der Kommission.

Auf ein deaktiviertes Konto kann die Organisation nicht mehr zugreifen. Zudem sind die personenbezogenen Daten der früheren Benutzer für die anderen Benutzer des ODS-Lizenzierungssystems, darunter auch die Kommission und die zuständige Behörde, nicht mehr sichtbar. Alle nicht personenbezogenen Daten bleiben jedoch erhalten. Die Kommission und die zuständige Behörde des entsprechenden Landes können weiterhin auf die abgelaufenen Lizenzen der Organisation zugreifen.

8. KONTAKTDATEN

Antworten auf weitere Fragen finden Sie in unserem CIRCABC-Online-Forum zum Thema ODS-Lizenzierung: <https://circabc.europa.eu/w/browse/772132eb-0071-4e96-8058-e29592766a18>.

Eine Liste der Kontaktstellen bei den zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten ist im CIRCABC-Online-Forum im Ordner „4. Contact information“ verfügbar.

Falls weitere Fragen offen bleiben, wenden Sie sich bitte per E-Mail unter der folgenden Adresse an die Kommission: clima-ods@ec.europa.eu.

ANHÄNGE

Anhang 1: Fehlermeldungen

Fehlermeldung	Um welches Feld handelt es sich?	Worin besteht der Fehler?
„Select the type of organisation.“ (Wählen Sie die Art der Organisation.)	Abschnitt „Organisation type“ (Art der Organisation)	Eines der beiden Optionsfelder muss ausgewählt werden. Vgl. Tabelle 1 dieses Handbuchs.
„The organisation type you have selected is not applicable to your profile.“ (Die ausgewählte Art der Organisation stimmt nicht mit Ihrem Profil überein.)	Abschnitt „Organisation type“ (Art der Organisation)	Ein Zollbeamter kann kein Unternehmen registrieren. Ein Mitarbeiter eines Unternehmens kann keine Zollstelle registrieren. Vgl. Tabelle 1 dieses Handbuchs.
„Organisation's name is required.“ (Name der Organisation ist erforderlich.)	„Organisation name*“ (Name der Organisation)	Der Name der Organisation ist ungültig. Mindestens drei Zeichen sind erforderlich. Geben Sie die Rechtsform an, z. B. ltd, GmbH, SARL.
„Organisation's phone is required.“ (Telefonnummer der Organisation ist erforderlich.)	„Telephone*“ (Telefon)	Es wurde keine Telefonnummer angegeben.
„Telephone number is not valid. Please follow the format e.g. for Belgium +32 2 123 45 67.“ (Die Telefonnummer ist ungültig. Bitte halten Sie sich an das Format, z. B. für Belgien: +32 2 123 45 67.)	„Telephone*“ (Telefon)	Das Format der Telefonnummer ist falsch. Verwenden Sie das internationale Format einschließlich Landesvorwahl und stellen Sie der Nummer ein Pluszeichen (+) voran.
„Country must be selected.“ (Land muss ausgewählt werden.)	„Country*“ (Land)	Wählen Sie das Land aus dem Aufklappenmenü. Wählen Sie das Land, in dem Ihre Organisation tätig ist.
„Organisation's postal code is required.“ (Postleitzahl der Organisation ist erforderlich.)	„Postal code*“ (Postleitzahl)	Die Postleitzahl ist ungültig. Mindestens drei Zeichen sind erforderlich.
„Organisation's city is required.“ (Ortsname der Organisation ist erforderlich.)	„City*“ (Ort)	Der Ortsname ist ungültig. Mindestens drei Zeichen sind erforderlich.

Fehlermeldung	Um welches Feld handelt es sich?	Worin besteht der Fehler?
„Organisation's street is required.“ (Straße der Organisation ist erforderlich.)	„Street*“ (Straße)	Der Straßename ist ungültig. Mindestens drei Zeichen sind erforderlich.
„Street number is not valid. It can't start with ,0‘.“ (Hausnummer ist ungültig. Darf nicht mit ,0‘ beginnen.)	„Number“ (Hausnummer)	Die Hausnummer muss nicht unbedingt angegeben werden. Sie kann jedoch nicht ,0‘ sein.
„EORI number is required.“ (EORI-Nummer ist erforderlich.)	„EORI number*“ (EORI-Nummer für Unternehmen)	Es wurde keine EORI-Nummer angegeben.
„EORI number is not correct. Follow European format e.g. NL123456789.“ (EORI-Nummer ist nicht korrekt. Bitte halten Sie sich an das europäische Format, z. B. NL123456789.)	„EORI number*“ (EORI-Nummer für Unternehmen)	Das Format der EORI-Nummer ist falsch. Bei den ersten beiden Zeichen muss es sich um die Länderkennung in Großbuchstaben handeln. Leerzeichen sind nicht zulässig. Überprüfen Sie die Gültigkeit Ihrer EORI-Nummer auf der folgenden Website: http://ec.europa.eu/taxation_customs/ds2/eos/iori_validation.jsp?Lang=de
„AEO number is not correct. Follow European format e.g. DEXXXX1234.“ (ZWB-Nummer ist nicht korrekt. Bitte halten Sie sich an das europäische Format, z. B. DEXXXX1234.)	„AEO number“ (ZWB-Nummer für Unternehmen)	Das Format der ZWB-Nummer ist falsch. Bei den ersten beiden Zeichen muss es sich um die Länderkennung in Großbuchstaben handeln. Leerzeichen sind nicht zulässig. Überprüfen Sie Ihre ZWB-Nummer auf der folgenden Website: http://ec.europa.eu/taxation_customs/ds2/eos/aeo_consultation.jsp?Lang=de
„Reference number is not correct. Follow European format e.g. NL123456789.“ (Die Referenznummer ist nicht korrekt. Bitte halten Sie sich an das europäische Format, z. B. NL123456789.)	„Reference number*“ (Referenznummer für Zollstelle)	Das Format der Referenznummer für die Zollstelle ist falsch. Bei den ersten beiden Zeichen muss es sich um die Länderkennung in Großbuchstaben handeln. Leerzeichen sind nicht zulässig. Überprüfen Sie die Gültigkeit Ihrer Referenznummer auf der folgenden Website: http://ec.europa.eu/taxation_customs/ds2/col/col_search_home.jsp?Lang=de
„Select the employee type.“ (Wählen Sie die Art des Mitarbeiters.)	Abschnitt „Contact person“ (Ansprechpartner)	Eines der beiden Optionsfelder im Abschnitt „Contact Person“ muss ausgewählt werden.

Fehlermeldung	Um welches Feld handelt es sich?	Worin besteht der Fehler?
„Indicate if you have the authority to represent the organisation in the ODS Licensing System.“ (Geben Sie an, ob Sie bevollmächtigt sind, die Organisation im ODS-Lizenzierungssystem zu vertreten.)	Abschnitt „Contact person“ (Ansprechpartner)	Das Ankreuzfeld im Abschnitt „Contact Person“ muss angekreuzt sein.
„Contact person's email address is not unique.“ (Die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners ist nicht einzigartig.)	Abschnitt „Manage access“ (Zugangsverwaltung)	Die E-Mail-Adresse, die Sie hinzufügen wollen, ist bereits in der Tabelle enthalten, oder es besteht ein anderer Konflikt in der E-Mail-Verwaltung.
„First name of contact person is not valid. Minimum 2 characters are required.“ (Der Vorname des Ansprechpartners ist ungültig. Mindestens zwei Zeichen sind erforderlich.)	Abschnitt „Manage access“ (Zugangsverwaltung)	Geben Sie den Vornamen der Person an, der Sie Zugang gewähren wollen.
„Last name of contact person is not valid. Minimum 2 characters are required.“ (Der Nachname des Ansprechpartners ist ungültig. Mindestens zwei Zeichen sind erforderlich.)	Abschnitt „Manage access“ (Zugangsverwaltung)	Geben Sie den Nachnamen der Person an, der Sie Zugang gewähren wollen.
„E-mail address is not valid.“ (E-Mail-Adresse ist ungültig.)	Abschnitt „Manage access“ (Zugangsverwaltung)	Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person, der Sie Zugang gewähren wollen, im folgenden Format an: xx...@xx.xx
„Answer every question by selecting Yes or No.“ (Beantworten Sie jede Frage durch Auswahl von „Yes“ oder „No“.)	Fragen im Fragebogen	Eine allgemeine Frage (vgl. Tabelle 3 dieses Handbuchs) oder spezifische Frage (vgl. Tabelle 4) wurde nicht beantwortet. Eines der beiden Optionsfelder – ja oder nein – muss ausgewählt werden.
„Select at least one tick box (use type) for every question where you answered Yes.“ (Wählen Sie für jede Frage, die Sie mit „Yes“ beantwortet haben, mindestens ein Ankreuzfeld aus.)	Ankreuzfelder unter den spezifischen Fragen	Wenn eine spezifische Frage mit „Yes“ beantwortet wurde, muss für diese mindestens eine Art der Nutzung angekreuzt werden.

Fehlermeldung	Um welches Feld handelt es sich?	Worin besteht der Fehler?
„Select at least one substance group under every use you selected.“ (Wählen Sie für jede ausgewählte Nutzung mindestens eine Gruppe von Stoffen.)	Ankreuzfelder für Gruppen von Stoffen unter der Art der Nutzung	Unter jeder ausgewählten Art der Nutzung muss zumindest eine Gruppe angekreuzt werden.
„First name of authorising person is required.“ (Vorname der bevollmächtigten Person ist erforderlich.)	„First name*“ (Vorname)	Geben Sie den Vornamen der Person an, die die Erklärung unterzeichnen wird. Vgl. Schritt 3 – Unterzeichnen der Erklärung (Abschnitt 3.3)
„Last name of authorising person is required.“ (Nachname der bevollmächtigten Person ist erforderlich.)	„Last name*“ (Nachname)	Geben Sie den Nachnamen der Person an, die die Erklärung unterzeichnen wird. Vgl. Schritt 3 – Unterzeichnen der Erklärung (Abschnitt 3.3)
„Function of authorising person is required.“ (Funktion der bevollmächtigten Person ist erforderlich.)	„Function*“ (Funktion)	Geben Sie die Funktion der Person an, die die Erklärung unterzeichnen wird.
„Upload the statement.“ (Laden Sie die Erklärung hoch.)	Abschnitt „Statement“ (Erklärung)	Klicken Sie auf die Schaltfläche „Browse“ (Durchsuchen) , um die unterzeichnete und gescannte Erklärung hochzuladen.

Anhang 2: Änderungsprotokoll dieses Dokuments

Version	Datum	Beschreibung
0.1	03/2013	Vor der Inbetriebnahme des ODS-Lizenzierungssystems veröffentlichter Entwurf des Registrierungshandbuchs
1.0	04/2013	Erste Fassung des Registrierungshandbuchs
1.1	06/2013	Geringfügige Änderungen nach der erstmaligen Inbetriebnahme des Systems