



DEHSt-Plattform

Handbuch

Version 1.3

Impressum

Herausgeber

Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)
im Umweltbundesamt
City Campus
Haus 3, Eingang 3A
Buchholzweg 8
13627 Berlin
Telefon: +49 (0) 30 89 03-50 50
Telefax: +49 (0) 30 89 03-50 10
emissionshandel@dehst.de
Internet: www.dehst.de

Stand: August 2022

Bildnachweis Titelbild: © Rymden – stock.adobe.com

Dieses Benutzerhandbuch wurde von der Deutschen Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit für die Anwender. Die DEHSt übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch.

Die DEHSt übernimmt keine Haftung gegenüber den Benutzerinnen und Benutzern des Handbuchs oder gegenüber Dritten, die über dieses Benutzerhandbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Es können insbesondere von dritten Parteien gegenüber der DEHSt keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt. Eine Haftung für die DEHSt besteht nur nach den Grundsätzen der Amtshaftung nach § 839 des Bürgerlichen Gesetzbuchs in Verbindung mit Art. 34 des Grundgesetzes.

Dieses Handbuch stellt eine technische Hilfestellung dar. Es hat für die Rechtsanwendung keine präjudizierende Wirkung und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Einleitung | 5 |
| 2 | Registrierung, Anmeldung und Abmeldung | 5 |
| 2.1 | Registrierung einer Organisation und eines Organisations-Administrators | 5 |
| 2.1.1 | Zugang zur Registrierung über Registeranwendungen der DEHSt | 5 |
| 2.1.2 | Ausfüllen des Registrierungsformulars zur Organisation..... | 6 |
| 2.1.3 | Ausfüllen des Registrierungsformulars zum Organisations-Administrator | 8 |
| 2.2 | Anmelden | 10 |
| 2.3 | Abmelden | 11 |
| 2.3.1 | Automatisches Abmelden bei Inaktivität..... | 11 |
| 2.4 | Passwort vergessen..... | 12 |
| 3 | Daten des eigenen Nutzerprofils pflegen | 13 |
| 4 | Daten des Organisationsprofils pflegen | 14 |
| 4.1 | Hauptadresse und weitere Adressen pflegen | 15 |
| 4.2 | Identifikationsdokument pflegen..... | 15 |
| 4.3 | Mitarbeitende und weitere Benutzerkonten der Organisation pflegen | 16 |
| 4.3.1 | Mitarbeitende hinzufügen | 16 |
| 4.3.2 | Benutzerkonto hinzufügen | 17 |
| 4.3.3 | Berechtigungen der System-Rollen | 18 |
| 4.3.4 | Benutzerkonto deaktivieren..... | 18 |
| 4.3.5 | Mitarbeitende löschen | 19 |
| 5 | Persönliches Postfach | 20 |
| 6 | Vorgangsübersicht | 22 |
| 7 | Zentrale Daten BEHG-Überwachung | 23 |
| 7.1 | Einlagerer und Steuerlagerinhaber pflegen | 23 |

| | |
|--|-----------|
| 8 Emissionsbericht nach §7 BEHG | 24 |
| 8.1 Emissionsbericht anlegen | 24 |
| 8.2 Bestehenden Emissionsbericht aufrufen | 24 |
| 8.3 Bearbeitungsrecht weitergeben..... | 25 |
| 8.4 Emissionsbericht ausfüllen | 26 |
| 8.4.1 Navigation | 26 |
| 8.4.2 Eingabefelder, berechnete und referenzierte Felder | 27 |
| 8.4.3 Daten aus den zentralen Daten übernehmen..... | 28 |
| 8.4.4 Änderungen an den zentralen Daten vornehmen | 29 |
| 8.4.5 Anlegen weiterer Formulare | 29 |
| 8.4.6 Löschen von Formularen..... | 30 |
| 8.4.7 Anhänge auf Formularen verwalten | 31 |
| 8.4.8 Prüfen und Berechnen..... | 34 |
| 8.5 Emissionsbericht bei der DEHSt einreichen | 35 |
| 8.5.1 Signaturprozess | 35 |
| 8.5.2 Nachweis über Einreichung | 40 |
| 8.5.3 Test der Signatur | 41 |
| 8.6 Emissionsbericht löschen | 41 |

1 Einleitung

Mit diesem Handbuch möchten wir Ihnen eine Anleitung für die DEHSt-Plattform und die Datenerfassungsanwendung zum Emissionsbericht nach §7 des Brennstoffemissionshandelsgesetzes (BEHG) geben.

Im Handbuch wird ausschließlich die Bedienung der Anwendung erläutert. Für fachliche Fragen stellen wir Leitfäden zur Verfügung, die Sie auf der Internetseite www.dehst.de zum Download finden.

Die DEHSt-Plattform befindet sich aktuell noch im Ausbau. Daher werden in der kommenden Zeit weitere Funktionalitäten auf der DEHSt-Plattform zur Verfügung gestellt und regelmäßig Aktualisierungen stattfinden. Ebenso wird das Handbuch zu gegebener Zeit erweitert.

2 Registrierung, Anmeldung und Abmeldung

Vor der Nutzung der DEHSt-Plattform müssen Sie Ihre Organisation registrieren und ein Benutzerkonto anlegen.

2.1 Registrierung einer Organisation und eines Organisations-Administrators

Um mit der DEHSt zu kommunizieren – insbesondere um Anträge oder Berichte zu erfassen sowie diese und weitere Daten an uns zu übermitteln – muss sich eine Organisation zunächst online registrieren. Jede juristische oder natürliche Person (im Weiteren als „Organisation“ bezeichnet) darf sich dazu nur einmal auf der DEHSt-Plattform registrieren.

Bei der Erstregistrierung wird zuerst ein Nutzerkonto/Account für die Organisation eingerichtet. Dazu gehört auch ein erster Benutzer-Account für einen Organisations-Administrator. Der Organisations-Account muss von der DEHSt freigeschaltet werden.

Wir prüfen zur Freischaltung des Accounts den Handelsregisterauszug eines Unternehmens oder entsprechende andere Nachweisdokumente, zum Beispiel die Gewerbeanmeldung und gegebenenfalls weitere Zertifikate und Vollmachten.

Der Organisations-Administrator darf dem Organisations-Account, der von uns freigeschaltet wird, selbstständig beliebig viele weitere Benutzer-Accounts hinzufügen und freischalten, die der Organisation zuzuordnen sind. Eine Freischaltung durch die DEHSt ist also nicht nötig.

Schon bevor wir den Organisations-Account freischalten, können Sie Daten in Erfassungsformularen eingeben, die dann auf der Plattform zur Verfügung stehen. Die zusätzlichen Dokumente, die für die jeweiligen Antrags- oder Berichtsverfahren notwendig sind, können Sie jedoch noch nicht auf die Plattform hochladen. Die einzige Ausnahme bilden Nachweisdokumente, die für die Registrierung notwendig sind – diese können Sie schon vorab hochladen.

2.1.1 Zugang zur Registrierung über Registeranwendungen der DEHSt

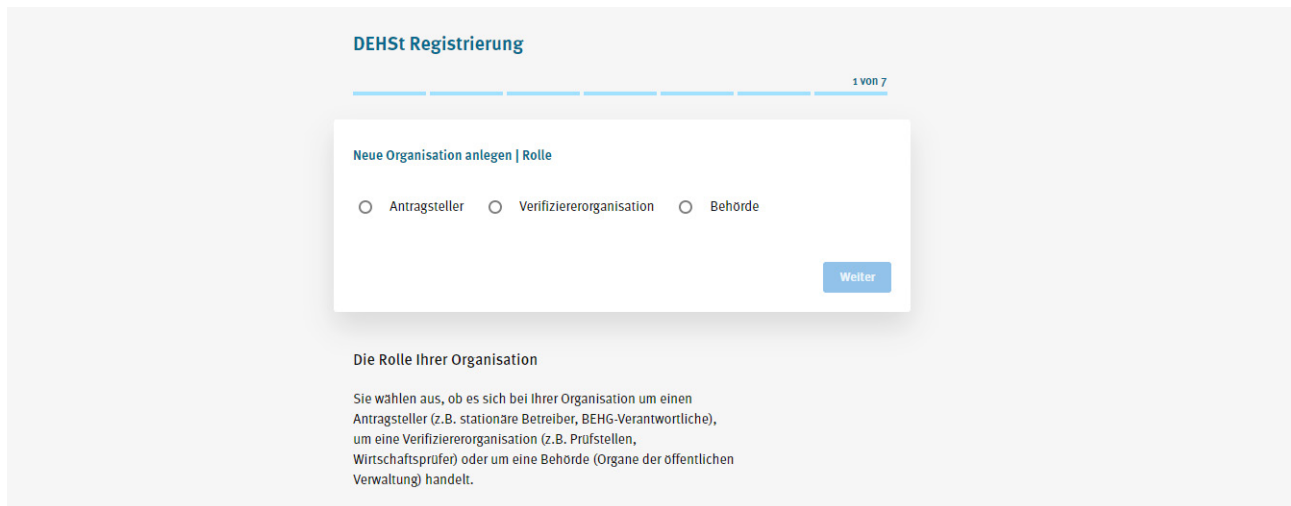
Alle Organisationen vom Typ Antragsteller, die bereits ein Konto in einem von der DEHSt verwalteten Emissionshandelsregister führen, müssen sich für die Registrierung an der DEHSt-Plattform zuerst im Register anmelden. Dort finden zugangsberechtigte Personen einen personalisierten Link zum Registrierungsformular der DEHSt-Plattform. Mit Nutzung des Links werden die wesentlichen Daten der Organisation automatisch auf die DEHSt-Plattform übertragen. Sie werden somit automatisch freigeschaltet.

Die Information, in welcher Registeranwendung der Link zur Verfügung gestellt wird, finden Sie auf unserer Website.

2.1.2 Ausfüllen des Registrierungsformulars zur Organisation

Für Ihre Erstregistrierung folgen Sie bitte den Anweisungen auf der [DEHSt-Webseite](#), um zum Registrierungsformular zu gelangen.

In einem ersten Schritt müssen Sie im Formular zunächst auswählen, zu welchem Typ Ihre Organisation gehört: ob Sie also mit uns als Antragsteller, Verifizierer oder Behörde kommunizieren.



The screenshot shows the 'DEHSt Registrierung' interface at step 1 of 7. The main heading is 'Neue Organisation anlegen | Rolle'. Below this, there are three radio button options: 'Antragsteller', 'Verifiziererorganisation', and 'Behörde'. A blue 'Weiter' button is positioned to the right of these options. Below the form, there is a section titled 'Die Rolle Ihrer Organisation' with explanatory text: 'Sie wählen aus, ob es sich bei Ihrer Organisation um einen Antragsteller (z.B. stationäre Betreiber, BEHG-Verantwortliche), um eine Verifiziererorganisation (z.B. Prüfstellen, Wirtschaftsprüfer) oder um eine Behörde (Organe der öffentlichen Verwaltung) handelt.'

Abbildung 1: Schritt 1 – Auswahl Organisationstyp

Zu **Antragstellern** zählen alle Organisationen, die bei uns einen Antrag oder Bericht abgeben wollen oder wenn eine gesetzliche Verpflichtung zur Abgabe vorliegt.

Zu **Verifizierern** zählen alle Organisationen, die im Auftrag eines Antragstellers Daten prüfen. Das sind zum Beispiel die Prüfstellen im Europäischen Emissionshandel (EU-ETS) und Wirtschaftsprüfer*innen/ Buchprüfer*innen in den Kompensations- und Beihilfeverfahren.

Es ist einer Organisation nicht erlaubt, sich als Antragsteller **und** als Verifizierer zu registrieren. Beratungsunternehmen oder dienstleistende Organisationen müssen für jeden Antragsteller, für den sie tätig sind, einen separaten Account vom Typ Antragsteller einrichten. Dazu müssen sie den Handelsregisterauszug und eine Vollmacht des zu vertretenden Antragstellers hochladen.

Zu **Behörden** zählen alle staatlichen Verwaltungsorgane, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Behörden benötigen keine Nachweisdokumente.

Bei Organisationen vom Typ Antragsteller oder Verifizierer müssen Sie auswählen, ob es sich um eine natürliche oder juristische Person handelt.



The screenshot shows the 'DEHSt Registrierung' interface at step 2 of 7. The main heading is 'Neue Organisation anlegen | Juristische oder natürliche Person'. Below this, there are two radio button options: 'juristische Person' and 'natürliche Person'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'.

Abbildung 2: Schritt 2 – Auswahl natürliche oder juristische Person

Das Registrierungsformular bietet in Abhängigkeit davon folgende Eingabefelder an:

| Eingabefeld | Beschreibung |
|---|--|
| Organisationsname* | Der Name der Organisation muss bei juristischen Personen dem Namen im aktuellen Handelsregisterauszug oder entsprechenden Nachweisdokumenten entsprechen. Bei natürlichen Personen wird der Organisationsname automatisch aus deren Vor- und Nachnamen zusammengesetzt. |
| Rechtsform (K)* <i>nur bei juristischen Personen</i> | Die Rechtsform der Organisation muss entsprechend dem Nachweisdokument aus dem angebotenen Katalog ausgewählt werden. |
| Anrede* <i>nur bei natürlichen Personen</i> | Frau/Herr/Freitext |
| Vorname* <i>nur bei natürlichen Personen</i> | Vorname des Hauptkommunikationspartners |
| Nachname* <i>nur bei natürlichen Personen</i> | Nachname des Hauptkommunikationspartners |
| Umsatzsteuer- Identifikationsnummer (USt-IdNr) (*) <i>alle außer Behörden</i> | Die USt-IdNr. ist vollständig mit vorangestellter Länderkennung anzugeben (Zwei-Buchstaben-Code, z. B. DE für Deutschland, siehe auch: https://de.wikipedia.org/wiki/ISO-3166-1-Kodierliste). Wenn Sie keine USt-IdNr. besitzen, muss die zugehörige Checkbox aktiviert werden. |
| Telefon-Nr. 1* | Telefonnummer ist mit vorangestellter Länderkennung anzugeben, z. B. +49 30 8903 5050 |
| Telefon-Nr. 2 | Optional weitere Telefonnummer |
| E-Mail-Adresse* | Gültige E-Mail-Adresse |
| Webseite Organisation | Webseite der Organisation |
| Land (K)* | Das Land muss entsprechend dem Nachweisdokument aus dem angebotenen Katalog ausgewählt werden. |
| Bundesland (K)** <i>nur für deutsche Adressen Pflichtfeld</i> | Das Bundesland muss entsprechend dem Nachweisdokument aus dem angebotenen Katalog ausgewählt werden. |
| Postleitzahl* | Angaben entsprechend dem Nachweisdokument |
| Ort* | Angaben entsprechend dem Nachweisdokument |
| Straße* | Angaben entsprechend dem Nachweisdokument |
| Hausnummer* | Angaben entsprechend dem Nachweisdokument |
| Adresszusatz 1 | Angaben entsprechend dem Nachweisdokument |
| Adresszusatz 2 | Angaben entsprechend dem Nachweisdokument |

mit *gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder
Freitextfelder dürfen nicht leer bleiben

Die mit der Registrierung erfassten Daten werden auf der DEHSt-Plattform als zentrale Stammdaten der Organisation gespeichert.

2.1.3 Ausfüllen des Registrierungsformulars zum Organisations-Administrator

Im Anschluss an die Eingabe der Registrierungsdaten der Organisation müssen Sie die Registrierungsdaten für die/den erste*n Benutzer*in eingeben. Die erste Person wird automatisch zum Organisations-Administrator. Nur ein Organisations-Administrator kann weitere Benutzer*innen und Organisations-Administratoren unter der Organisation anlegen.

The screenshot shows a registration form titled "DEHSt Registrierung" at the top, with a progress indicator "5 von 7". The main heading is "Neue Organisation anlegen | Organisations-Administrator". A note "* Pflichtfelder" is in the top right. The form includes the following fields:

- Anrede *: A dropdown menu with the placeholder "Bitte auswählen oder eintippen".
- Vorname *: A text input field.
- Nachname *: A text input field.
- E-Mail *: A text input field.
- E-Mail wiederholen *: A text input field.
- Telefonnummer 1 *: A text input field with "+49" as a placeholder.
- Telefonnummer 2: A text input field with "+49" as a placeholder.

At the bottom, there is a checkbox with the text "Ich stimme den [Datenschutzbestimmungen](#) und [Nutzungsbedingungen](#) zu. *". Below the checkbox are two buttons: "Zurück" and "Weiter".

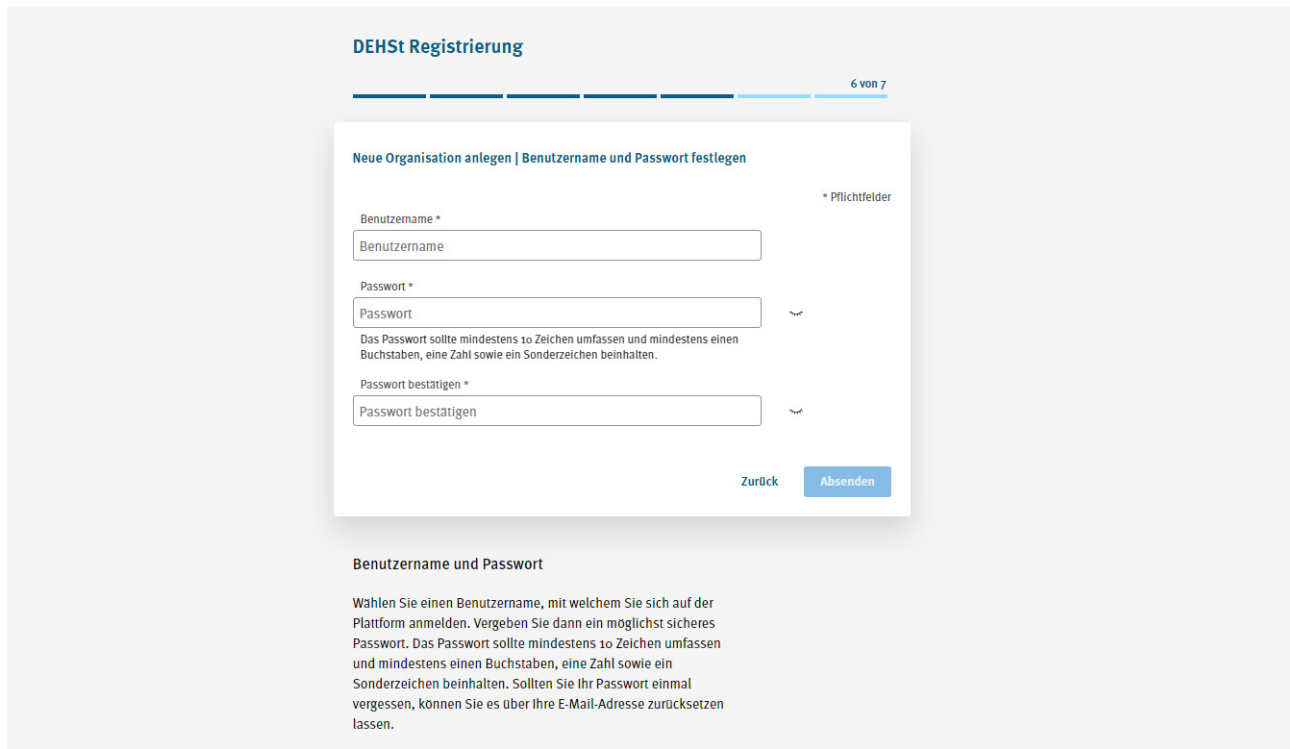
Abbildung 3: Schritt 5 – Eingabe Registrierungsdaten

| Eingabefeld | Beschreibung |
|-----------------|---|
| Anrede* | Frau/Herr/Freitext |
| Vorname* | Vorname des Organisations-Administrators |
| Nachname* | Nachname des Organisations-Administrators |
| Telefon-Nr. 1* | Telefonnummer ist mit vorangestellter Länderkennung anzugeben, z. B. +49 30 8903 5050 |
| Telefon-Nr. 2 | Optional weitere Telefonnummer |
| E-Mail-Adresse* | Gültige E-Mail-Adresse Wiederholung notwendig |

mit *gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Vor Abschluss der Registrierung müssen ein Benutzername und ein Passwort vergeben werden:

| Eingabefeld | Beschreibung |
|--------------|---|
| Benutzername | Zeichenraum gültiger E-Mail-Adressen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden |
| Passwort | Mindestens: 10 Zeichen, ein Buchstabe, eine Zahl, ein Sonderzeichen |



DEHSt Registrierung 6 von 7

Neue Organisation anlegen | Benutzername und Passwort festlegen * Pflichtfelder

Benutzername *

Passwort *
 Das Passwort sollte mindestens 10 Zeichen umfassen und mindestens einen Buchstaben, eine Zahl sowie ein Sonderzeichen beinhalten.

Passwort bestätigen *

[Zurück](#) [Absenden](#)

Benutzername und Passwort

Wählen Sie einen Benutzername, mit welchem Sie sich auf der Plattform anmelden. Vergeben Sie dann ein möglichst sicheres Passwort. Das Passwort sollte mindestens 10 Zeichen umfassen und mindestens einen Buchstaben, eine Zahl sowie ein Sonderzeichen beinhalten. Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen, können Sie es über Ihre E-Mail-Adresse zurücksetzen lassen.

Abbildung 4: Schritt 6 – Eingabe Benutzername und Passwort

Nach erfolgreichem Abschluss des Registrierungsvorgangs wird ein Aktivierungslink per E-Mail an die E-Mail-Adresse des Organisations-Administrators versendet. Wird dieser Link innerhalb von 48 Stunden geöffnet, wird der Account aktiviert und der Zugang zur DEHSt-Plattform ist eröffnet.

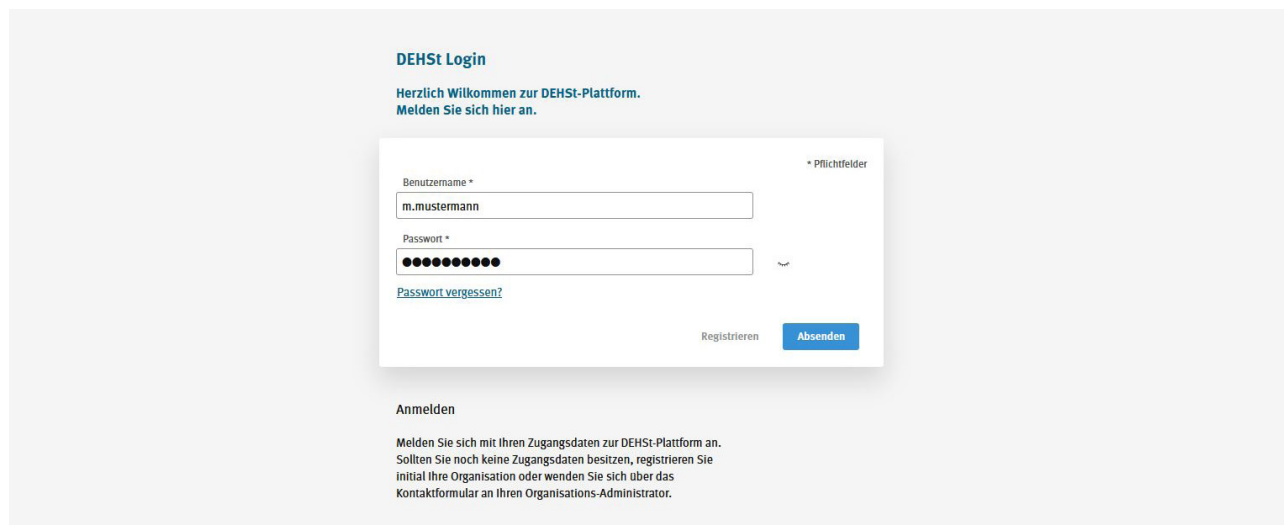
Wird dieser Link nicht innerhalb von 48 Stunden geöffnet, werden der Account und alle Registrierungsdaten gelöscht.

Nach Aktivierung des Accounts wird die DEHSt die Angaben prüfen und wenn möglich freischalten. Schon vor Freischaltung können Sie Daten in Erfassungsformularen eingeben, die auf der Plattform zur Verfügung stehen.

Sollen zu einem späteren Zeitpunkt Daten des Nachweisdokuments geändert werden, erfolgt eine erneute Prüfung und Freischaltung des Accounts durch die DEHSt. Im Register registrierte Organisationen müssen diese Änderungen über das Register veranlassen.

2.2 Anmelden

Die DEHSt-Plattform wird im Internet bereitgestellt. Sie erreichen sie unter der Adresse plattform.dehst.de.



DEHSt Login

Herzlich Willkommen zur DEHSt-Plattform.
Melden Sie sich hier an.

Benutzername * * Pflichtfelder

m.mustermann

Passwort *

●●●●●●●●

[Passwort vergessen?](#)

Registrieren

Anmelden

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten zur DEHSt-Plattform an.
Sollten Sie noch keine Zugangsdaten besitzen, registrieren Sie
initial Ihre Organisation oder wenden Sie sich über das
Kontaktformular an Ihren Organisations-Administrator.

Abbildung 5: Login Seite DEHSt-Plattform

Geben Sie auf der Login-Seite Ihren Benutzernamen und das Passwort ein. Nach erfolgreichem Login erreichen Sie das Dashboard und haben Zugriff auf die unterschiedlichen Services der DEHSt-Plattform entsprechend den Nutzerrechten, die Ihrem Benutzerkonto zugeordnet sind.

Jede*r Nutzer*in erhält Zugriff auf ein persönliches Postfach, über das unter anderem Systembenachrichtigungen versendet werden, sowie Zugriff auf die aktuell angebotenen Erfassungsanwendungen (aktuell nur Emissionsbericht im Vollzugsbereich BEHG-Überwachung). Weiterhin können Sie das eigene Nutzerprofil pflegen und es werden Informationen zu den Kontaktmöglichkeiten der DEHSt angezeigt.

Nutzer, die alle Rechte für die Organisation besitzen (so genannte Organisations-Administratoren), erhalten darüber hinaus Zugriff auf das Organisationsprofil sowie die Mitarbeitenden der Organisation.

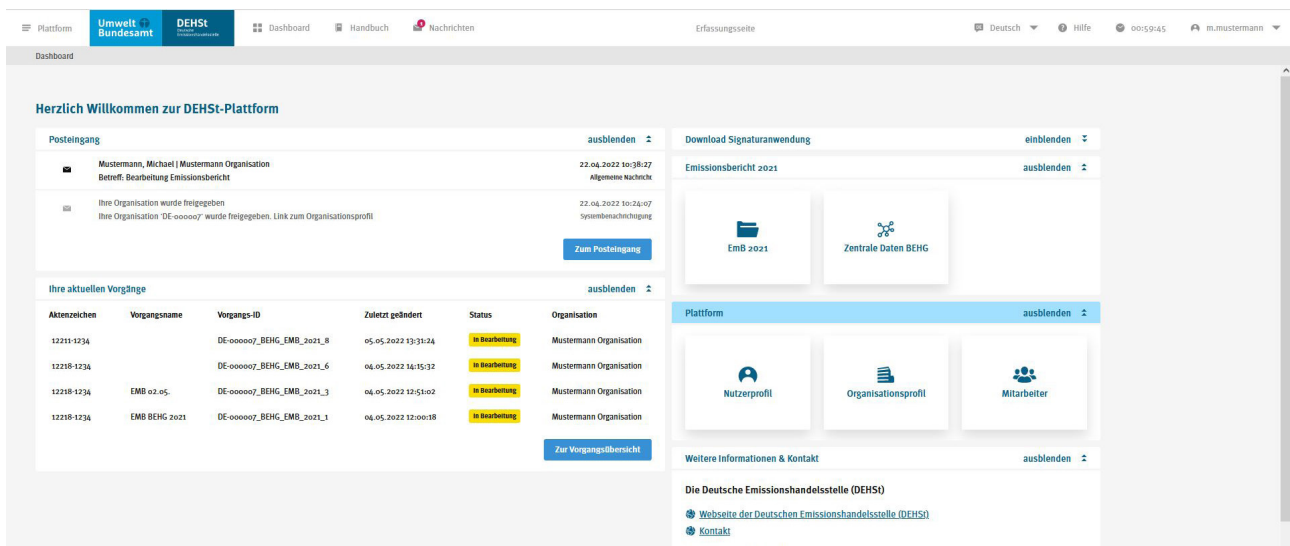


Abbildung 6: Dashboard

2.3 Abmelden

Haben Sie Ihre Arbeit an der DEHSt-Plattform beendet, so finden Sie oben rechts in der Kopfzeile die Abmelden-Funktion. Sichern Sie Ihre Daten vor unberechtigtem Zugriff, auch wenn Sie Ihren Arbeitsplatz nur kurz verlassen, und melden sich ab.

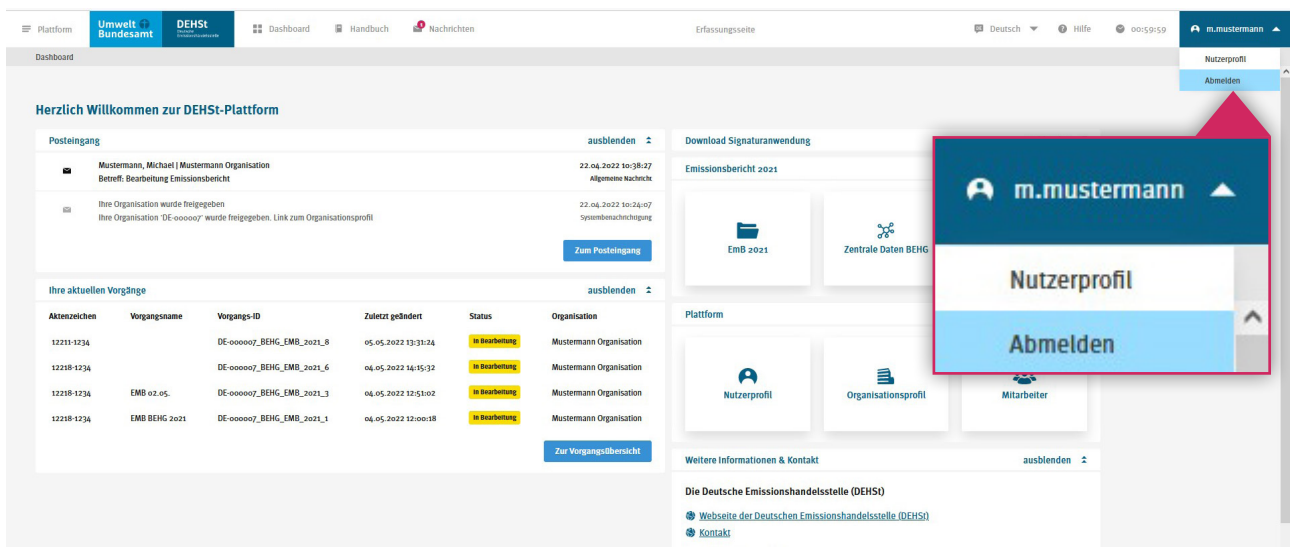


Abbildung 7: Dropdown-Menü

2.3.1 Automatisches Abmelden bei Inaktivität

Sind Sie auf der DEHSt-Plattform eingeloggt, so beträgt die Dauer einer Sitzung 60 Minuten. In dieser Zeit wird die Verbindung mit dem Server aufrechterhalten. Erfolgt innerhalb dieser Zeit keine Kommunikation mit dem Server (z. B. durch Speichern, Navigieren etc.), so erlischt die Sitzung und Sie müssen sich neu anmelden.

Wurde die Sitzung automatisch beendet, können Daten, die Sie eingegeben, aber nicht gespeichert haben, verloren gegangen sein. Speichern Sie darum bitte vor Verlassen Ihres Arbeitsplatzes den Arbeitsstand. Rechts oben in der Kopfzeile wird Ihnen die verbleibende Zeit angezeigt. Die Zeit verlängert sich erneut auf 60 Minuten, wenn eine Kommunikation mit dem Server, zum Beispiel durch Navigieren oder Speichern, ausgelöst wurde.

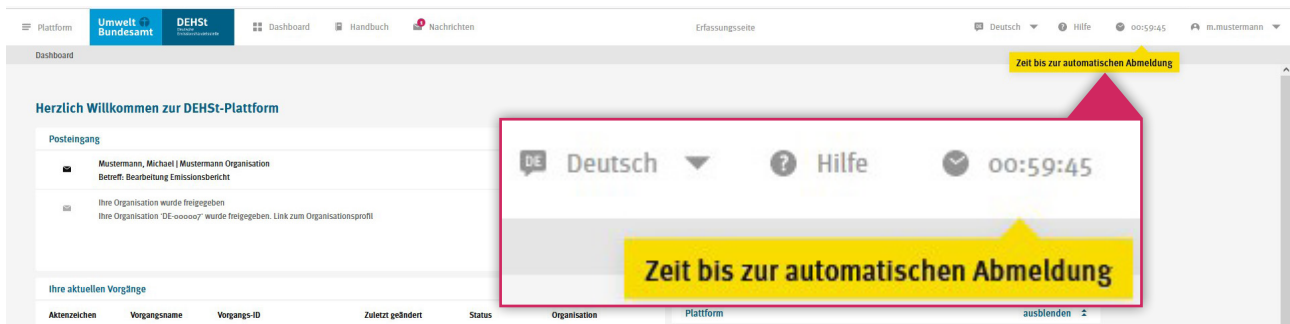


Abbildung 8: Anzeige der verbleibenden Zeit in einer Sitzung

Wurde die Sitzung automatisch beendet, so finden Sie bei Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz eine entsprechende Meldung vor. Sie werden aufgefordert sich erneut anzumelden.

2.4 Passwort vergessen

Ist die Kombination von Benutzernamen und Passwort falsch, so weist die DEHSt-Plattform den Login-Versuch ab. Haben Sie Ihr Passwort vergessen, so können Sie über den Link „Zurücksetzen Ihres Passworts“ in der angezeigten Fehlermeldung die Funktion zum Zurücksetzen des Passworts aufrufen oder den Link auf der Login-Seite benutzen.

Geben Sie dazu Ihren Nutzernamen in das vorgesehene Feld ein. Ist der Benutzername im System bekannt, so erhalten Sie eine E-Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse. In dieser ist ein Link enthalten, über den Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.

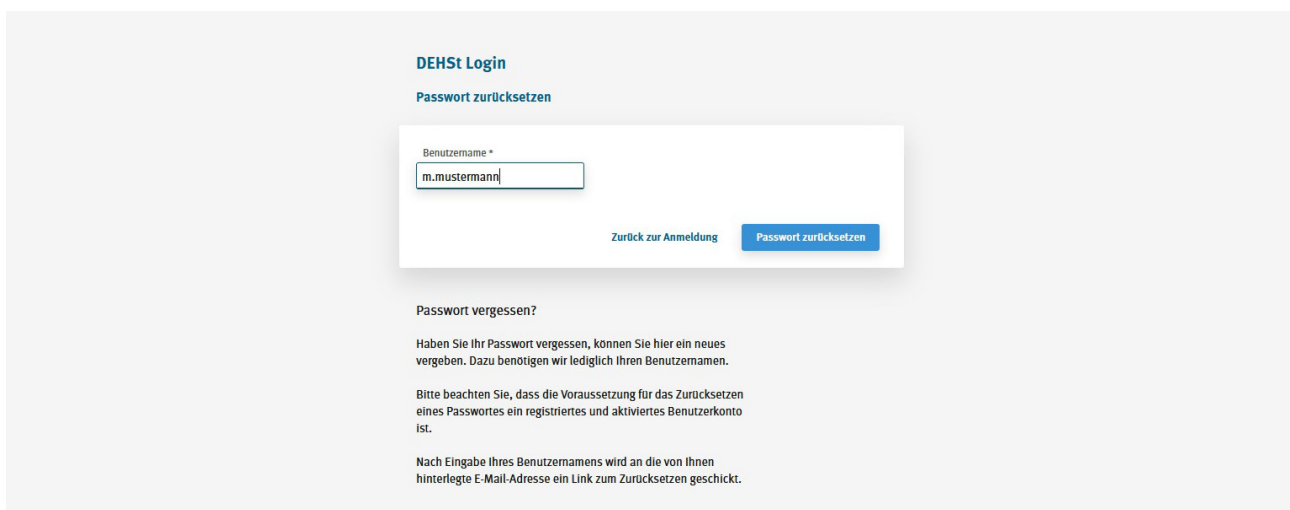


Abbildung 9: Login DEHSt Plattform – Passwort zurücksetzen

Ihr Account wird nach fünf Fehleingaben aus Sicherheitsgründen gesperrt. Die Freischaltung erfolgt nach einer Stunde automatisch. Die DEHSt verfügt über keine Möglichkeit eine frühere Entsperrung vorzunehmen. Diese Möglichkeit hat ausschließlich der Organisations-Administrator der eigenen Organisation.

3 Daten des eigenen Nutzerprofils pflegen

Sie erreichen die Daten, die in Ihrem Nutzerprofil hinterlegt sind, über die Kachel Nutzerprofil auf dem Dashboard. In diesem Bereich können Sie Ihre Daten ändern. Nach Klick auf die Schaltfläche „Daten bearbeiten“ öffnet sich an der rechten Bildschirmseite die Sidebar mit den beschreibbaren Feldern. Bestätigen Sie Ihre Änderungen über die „Speichern“-Schaltfläche.

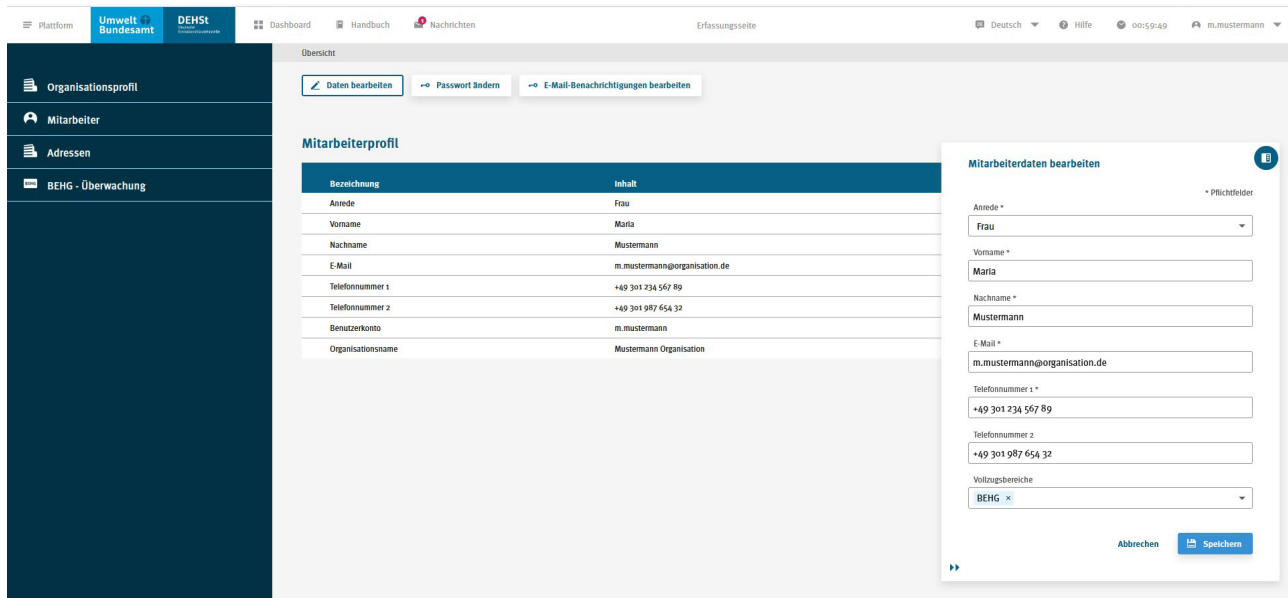


Abbildung 10: Dashboard – Mitarbeiterprofil

Über die weiteren Schaltflächen können Sie Ihr Passwort ändern und Ihre E-Mail-Benachrichtigungen konfigurieren. Die Änderungen können wie im oben gezeigten Beispiel über die Sidebar durchgeführt werden.

Sie erhalten bei jeder erfolgreich durchgeführten Aktion eine grüne Bestätigungsmeldung am unteren Bildschirmrand. Diese wird nach einigen Augenblicken automatisch ausgeblendet.

Konnte eine Aktion nicht abgeschlossen werden, so wird eine rote Fehlermeldung ausgegeben. Sie gibt Ihnen Hinweise über den Grund, warum sie nicht ausgeführt werden konnte. Die roten Fehlermeldungen müssen Benutzer*innen über das Schließen-Symbol quittieren.

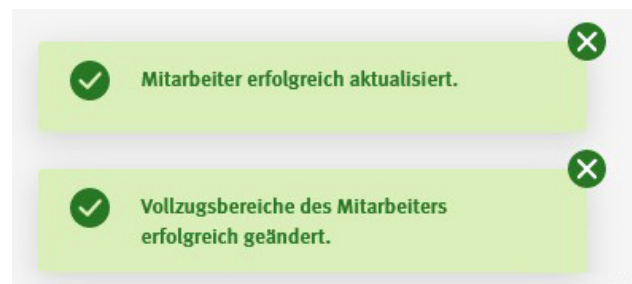


Abbildung 11: Bestätigungsmeldung

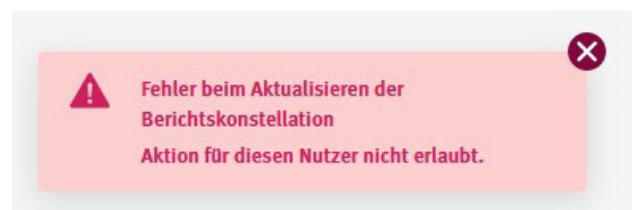


Abbildung 12: Fehlermeldung

4 Daten des Organisationsprofils pflegen

Die Möglichkeit zur Pflege der Daten Ihrer Organisation erhalten Sie nur, wenn Ihr Benutzerkonto über die Rechte eines Organisations-Administrators verfügt. In diesem Fall wird Ihnen im Dashboard die Kachel „Organisationsprofil“ angezeigt.

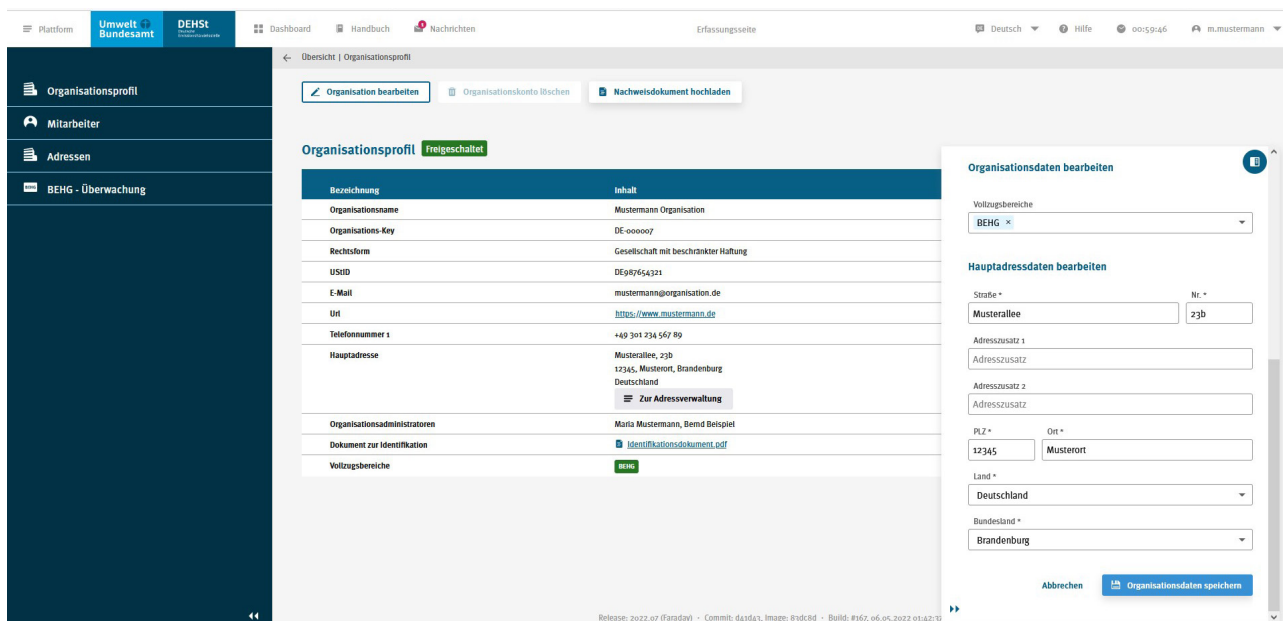


Abbildung 13: Dashboard – Organisationsprofil

In dieser Übersicht sehen Sie alle Daten, die zu Ihrer Organisation auf der DEHSt-Plattform hinterlegt sind. Sie können die Daten ändern, indem Sie auf die Schaltfläche „Organisation bearbeiten“ klicken. An der rechten Bildschirmseite öffnet sich die Sidebar mit den beschreibbaren Feldern. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der „Speichern“-Schaltfläche.

Die im Organisationsprofil eingetragenen Daten können Sie hier an zentraler Stelle pflegen. Diese Daten werden beim Anlegen eines Berichts automatisch in den Bericht übernommen. So müssen Sie diese Daten nicht mehrfach eingeben. Perspektivisch werden wir auf der DEHSt-Plattform auch Formulare für weitere Verfahren anbieten. Die Organisationsdaten haben auch dann Bestand und können wiederverwendet werden.

4.1 Hauptadresse und weitere Adressen pflegen

In der Übersicht der Organisationsdaten wird die so genannte Hauptadresse angezeigt. Sollte Ihre Organisation über mehrere Standorte verfügen, so können Sie über die Navigation am linken Bildschirmrand den Eintrag „Adresse“ auswählen und weitere Adressen anlegen.

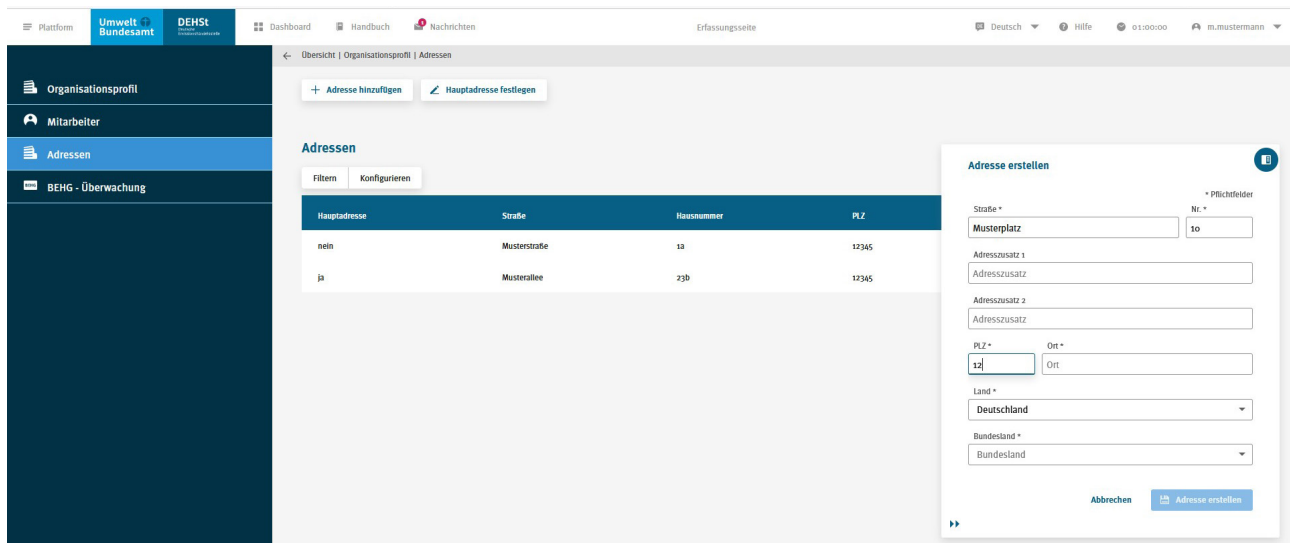


Abbildung 14: Sidebar „Adresse erstellen“

Mit Klick auf die Schaltfläche „Adresse hinzufügen“ öffnet sich am rechten Bildschirmrand die Sidebar mit den beschreibbaren Feldern. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der „Speichern“-Schaltfläche.

Eine der hier hinterlegten Adressen können Sie als Hauptadresse markieren. Wählen Sie dazu nach Klick auf die Schaltfläche „Hauptadresse ändern“ aus der Liste in der Sidebar die korrekte Hauptadresse aus. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der „Speichern“-Schaltfläche.

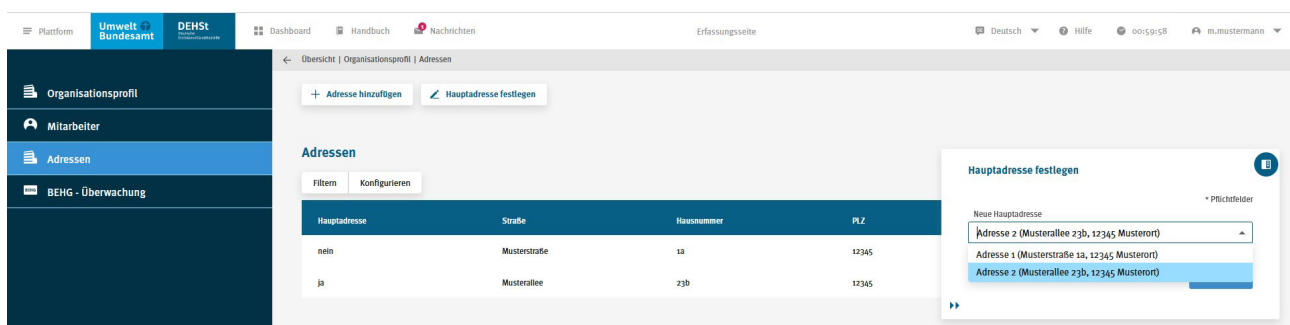


Abbildung 15: Sidebar „Hauptadresse festlegen“

4.2 Identifikationsdokument pflegen

Bei der Registrierung Ihrer Organisation wurde ein Identifikationsdokument hinterlegt. Dies kann zum Beispiel der Handelsregisterauszug oder eine Gewerbebeanmeldung sein. Gibt es an diesen Dokumenten Änderungen, müssen Sie sie uns erneut einreichen und die entsprechenden Änderungen im Organisationsprofil eintragen.

Bitte beachten Sie, dass ein erneutes Einreichen eines Identifikationsdokuments den Status Ihrer Organisation auf der DEHSt-Plattform zurücksetzt. Wir werden das neue Dokument umgehend prüfen und die Organisation erneut freischalten. Während der Prüfung können Sie weiterhin Daten erfassen. Das Einreichen von Berichten und Anträgen bei der DEHSt ist aber während der Prüfung **nicht** möglich.

Wurde Ihre Organisation, wie in 2.1.1 beschrieben, über einen Link über die Registeranwendungen der DEHSt registriert, so ist das Hinterlegen eines Dokuments nicht nötig, da die Dokumente der DEHSt bereits vorliegen. Die Einreichung von Dokumenten wird nur bei signifikanten Änderungen, wie z.B. Umbenennung oder Änderung der Rechtsform u.s.w. nötig.

Den Status Ihrer Organisation können Sie im Organisationsprofil einsehen.

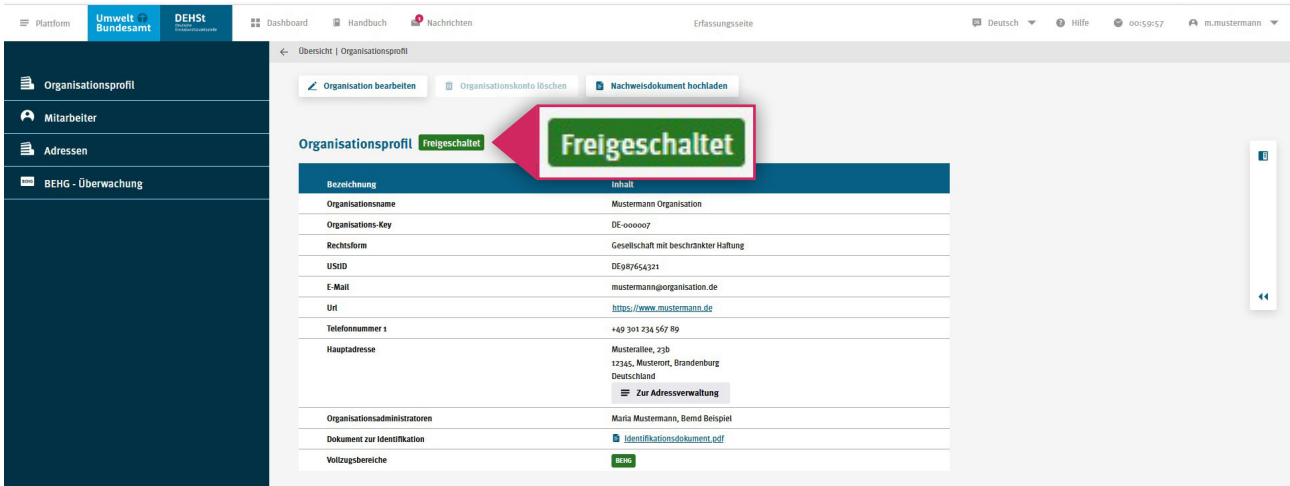


Abbildung 16: Anzeige des Status der Organisation im Organisationsprofil

4.3 Mitarbeitende und weitere Benutzerkonten der Organisation pflegen

Die Möglichkeit zur Pflege der Daten der Mitarbeitenden Ihrer Organisation erhalten Sie nur, wenn Ihr Benutzerkonto über die Rechte eines Organisations-Administrators verfügt. In diesem Fall wird Ihnen im Dashboard die Kachel „Mitarbeitende“ angezeigt.

4.3.1 Mitarbeitende hinzufügen

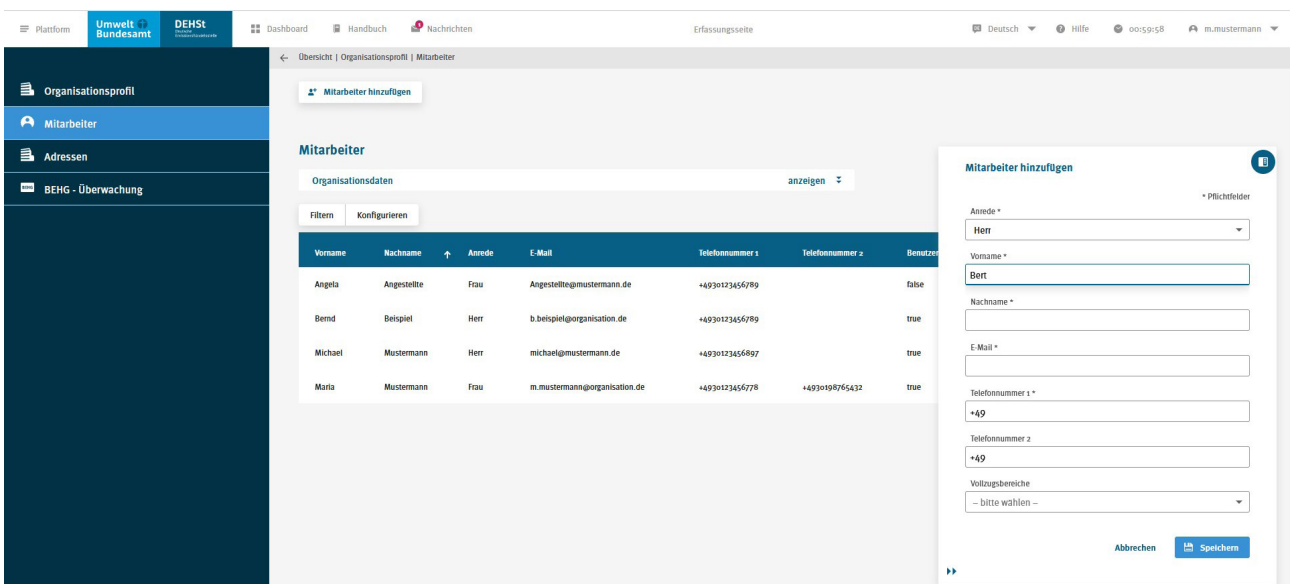


Abbildung 17: Sidebar „Mitarbeiter hinzufügen“

Die Schaltfläche „Mitarbeiter hinzufügen“ öffnet am rechten Bildschirmrand die Sidebar mit den beschreibbaren Feldern. Tragen Sie die Daten eines weiteren Mitarbeitenden ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „Speichern“. Der Eintrag erscheint nun in der Übersichtstabelle. Die hier eingetragenen Mitarbeitenden werden Ihnen in den Formularen zur Datenerfassung als Auswahlliste angeboten, wenn z. B. ein Ansprechpartner anzugeben ist. Die Daten werden an zentraler Stelle gepflegt und müssen so nur einmalig eingegeben werden.

4.3.2 Benutzerkonto hinzufügen

Haben die hier angegebenen Mitarbeitenden Aufgaben in der Datenerfassung zu erfüllen, so können Sie in einem weiteren Schritt ein Benutzerkonto für den Mitarbeitenden anlegen. Wählen Sie den betreffenden Mitarbeitenden in der Übersichtstabelle mit Klick auf die Zeile aus. Es öffnet sich die Sidebar. Im unteren Teil finden Sie nun die Schaltfläche „Benutzerkonto hinzufügen“.

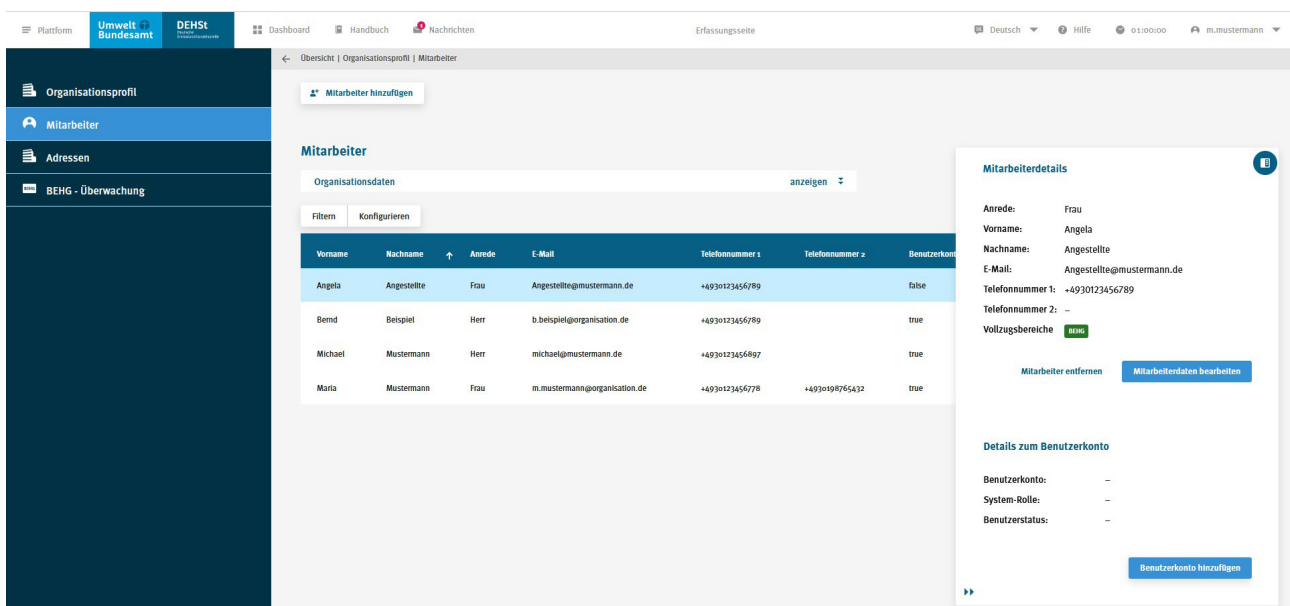


Abbildung 18: Sidebar „Mitarbeiterdetails“

Nach einem Klick verändert sich die Sidebar und fragt die nötigen Daten ab. Vergeben Sie einen Benutzernamen und entscheiden Sie welche System-Rolle (siehe auch 4.3.5) das Benutzerkonto erhalten soll. Klicken Sie auf „Benutzerkonto hinzufügen“. Im Anschluss wird eine E-Mail-Benachrichtigung an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Der in dieser E-Mail enthaltene Link führt die Nutzer*innen auf eine Seite, auf der sie sich ein Passwort einrichten können.

Sollten Sie externe Dienstleister für die Erstellung von Berichten oder Anträgen beauftragt haben, so richten Sie auch diesen Personen ein Benutzerkonto über den oben beschriebenen Weg ein. Achten Sie auf die Vergabe der System-Rollen.

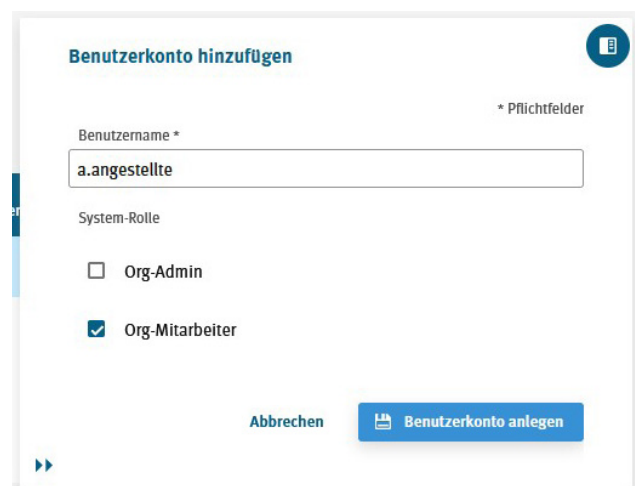


Abbildung 19: Sidebar „Benutzerkonto hinzufügen“

4.3.3 Berechtigungen der System-Rollen

Auf der DEHSt-Plattform gibt es die folgenden System-Rollen:

- ▶ Organisations-Administrator (OA)
- ▶ Organisations-Mitarbeitende (OM)

Sie verfügen über die folgenden Berechtigungen:

| Organisations-Administrator (OA) | Organisations-Mitarbeitende (OM) |
|---|----------------------------------|
| Pflege des eigenen Nutzerprofils | |
| Pflege des Organisationsprofils: | – |
| ▶ Adressen | |
| ▶ Identifikationsdokument | |
| ▶ Mitarbeitende | |
| ▶ Einrichten von Benutzerkonten | |
| Pflege der Zentralen Daten zum Vollzugsbereich BEHG-Überwachung | |
| Erstellen, Ausfüllen und Einreichen von Anträgen und Berichten zum Vollzugsbereich BEHG-Überwachung | |

Es ist jeder Organisation freigestellt, wie die System-Rollen genutzt werden. So kann es bei Organisationen, in denen zum Beispiel nur eine sehr kleine Anzahl von Personen die Datenerfassung und Einreichung von Berichten und Anträgen vornimmt, durchaus sinnvoll sein, dass alle Benutzer die vollumfänglichen Organisations-Administrator-Rechte erhalten. Es ist aber zu beachten, dass Änderungen an dem Organisationsprofil und den zentralen Daten Auswirkungen auf alle auf der Plattform zu bearbeitenden Verfahren haben. Da diese Daten zentral gepflegt und in allen Verfahren wiederverwendet werden, muss sichergestellt sein, dass sie stets aktuell und übergreifend gültig sind.

In Organisationen, in denen viele unterschiedliche Personen mit der Datenerfassung betraut sind, kann eine Unterscheidung in Organisations-Administrator und Organisations-Mitarbeitende sinnvoll sein, um sicherzustellen, dass die Änderung der Organisationsdaten nur von verantwortlicher Stelle vorgenommen werden kann. Hierbei ist zu beachten, dass der Organisations-Administrator den Mitarbeitenden außerhalb der DEHSt-Plattform bekannt sein sollte und auch für Anfragen und bei Änderungsbedarf kurzfristig zur Verfügung stehen sollte. Wir empfehlen daher die Einrichtung von mehreren Organisations-Administratoren, um Vertretungen im Fall der Abwesenheit schnell sicherstellen zu können. Wir haben keinen Zugriff auf die Organisationsdaten und entsprechend auch keine Möglichkeit im Falle von Abwesenheiten einzugreifen. Die Verantwortung über das Organisationsprofil und die dazugehörigen Daten obliegt ausschließlich der Organisation.

4.3.4 Benutzerkonto deaktivieren

Verlässt einer der Mitarbeitenden die Organisation oder übernimmt keine Aufgaben mehr auf der DEHSt-Plattform, so kann das Benutzerkonto deaktiviert werden. Wählen Sie dazu in der Übersichtsliste den betreffenden Eintrag aus. Es öffnet sich die Sidebar am rechten Bildschirmrand. Betätigen Sie die Schaltfläche „Benutzerkonto deaktivieren“. Der/die Benutzer*in erhält eine E-Mail über die Sperrung des Kontos an die hinterlegte E-Mail-Adresse. Prüfen Sie bitte vorab, ob der/die Nutzer*in das alleinige Bearbeitungsrecht an Erfassungsdaten besitzt und klären Sie eine Übergabe vor der Deaktivierung.

Sollten externe Dienstleister auf der DEHSt-Plattform für Ihre Organisation tätig sein, so deaktivieren Sie die Benutzerkonten sobald der Auftrag abgeschlossen wurde, um unberechtigten Zugriff auf die Daten zu verhindern.

4.3.5 Mitarbeitende löschen

Es ist möglich die Daten zu den Mitarbeitenden zu löschen. Dazu muss zunächst das Benutzerkonto gelöscht werden. Erst dann können Sie einen Eintrag löschen.

Wurde ein* gelöschte*r Mitarbeiter*in zuvor in einem Bericht oder Antrag zum Beispiel als Ansprechperson benannt, so bleibt dieser Eintrag trotz Löschens erhalten. Der/die Mitarbeiter*in wird aber nicht mehr in den Auswahllisten angezeigt und kann somit nicht mehr als Ansprechperson eingetragen werden.

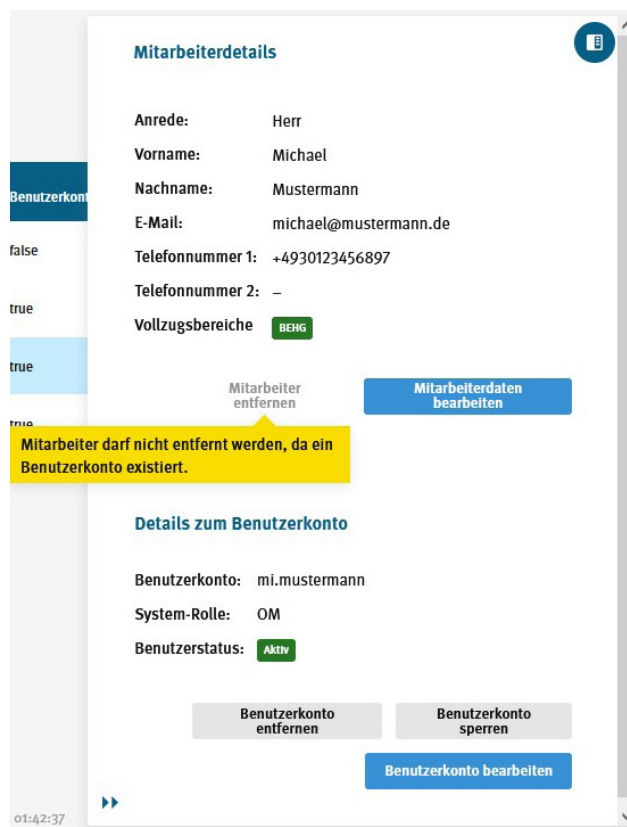


Abbildung 20: Sidebar „Mitarbeiterdetails“ mit Hinweismeldung

5 Persönliches Postfach

Über das Dashboard kann jede*r Benutzer*in auf ein persönliches Postfach zugreifen. Dieses wird hauptsächlich für Nachrichten des Systems genutzt. Hier erhalten Sie eine Nachricht, wenn zum Beispiel die Freischaltung Ihrer Organisation durch die DEHSt erfolgt ist und ein Bericht erfolgreich bei der DEHSt eingegangen ist. Systemnachrichten können nicht beantwortet werden.

Sie können über das Postfach auch mit anderen Mitarbeitenden Ihrer Organisation kommunizieren, die ebenfalls über ein Benutzerkonto verfügen. Die Kommunikation mit der DEHSt ist über dieses Postfach aber nicht vorgesehen, benutzen Sie hierfür bitte die bekannten Kontaktmöglichkeiten (z. B. Kontaktformular, E-Mail und Telefon).

Vom Dashboard aus erreichen Sie über Klick auf „Zum Posteingang“ alle weiteren Funktionalitäten des Postfachs. Sie können Nachrichten verfassen und eingegangene Nachrichten weiterleiten oder beantworten. Über die Navigation am linken Bildschirmrand erhalten Sie Zugriff auf „Gesendete Nachrichten“ und auf den „Postausgang“. Im Postausgang finden Sie Nachrichten, die gerade im Versand befindlich sind. Ist der Versand erfolgt, so werden die Nachrichten in den „Gesendeten Nachrichten“ angezeigt.

Um eine Nachricht weiter zu bearbeiten, klicken Sie die entsprechende Zeile an. Am rechten Bildschirmrand öffnet sich nun die Sidebar und zeigt Ihnen Metadaten der Nachrichten an, wie zum Beispiel Absender, Aktenzeichen, Vollzugsbereich und Sendezeitpunkt.

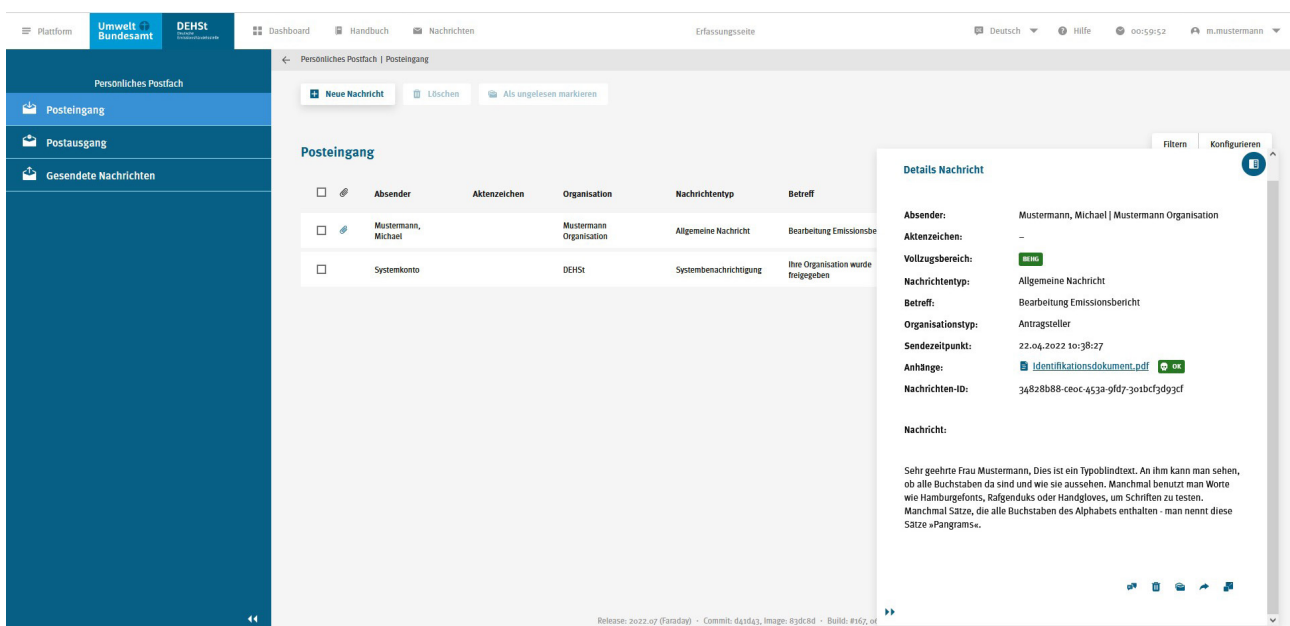


Abbildung 21: Persönliches Postfach mit einer angezeigten Nachricht

Anhänge, die über die DEHSt-Plattform versendet werden, durchlaufen eine Überprüfung auf mögliche Gefahren, wie zum Beispiel Belastung mit einem Computervirus. Das kleine grüne Symbol hinter dem Dateinamen weist Sie darauf hin, dass die Datei die Prüfung erfolgreich durchlaufen hat und wahrscheinlich keine Bedrohung vorliegt. Dabei ist zu beachten, dass Virens Scanner auf Schadcode immer erst reagieren können, wenn die Bedrohung zuvor bekannt und im Programm eingearbeitet wurde. Die Entwicklung von Schadcode erfolgt mit großer Geschwindigkeit. Eine hundertprozentige Sicherheit beim Erkennen von Schadcode kann demnach nicht erreicht werden. Es gelten die gleichen Vorsichtsmaßnahmen, die Sie auch in Ihrer Organisation oder im privaten Bereich einhalten. Erwarten Sie keinen Anhang oder erscheint Ihnen eine Nachricht verdächtig, so kontaktieren Sie den Absender bitte außerhalb der DEHSt-Plattform und fragen nach.

Am unteren Rand der Sidebar werden Ihnen alle weiteren Funktionalitäten angezeigt, die auf eine Nachricht angewendet werden können:

- ▶ Antworten
- ▶ Löschen
- ▶ Als ungelesen markieren
- ▶ Weiterleiten
- ▶ Detailansicht öffnen

Bewegen Sie die Maus auf ein Symbol. In einem Tooltip erscheint nun eine Information, welche Funktionalität ausgewählt werden kann.



Abbildung 22: Nachrichtenbearbeitung

In der Detailansicht einer Nachricht finden Sie die Funktionalitäten ebenso oberhalb der Nachricht.

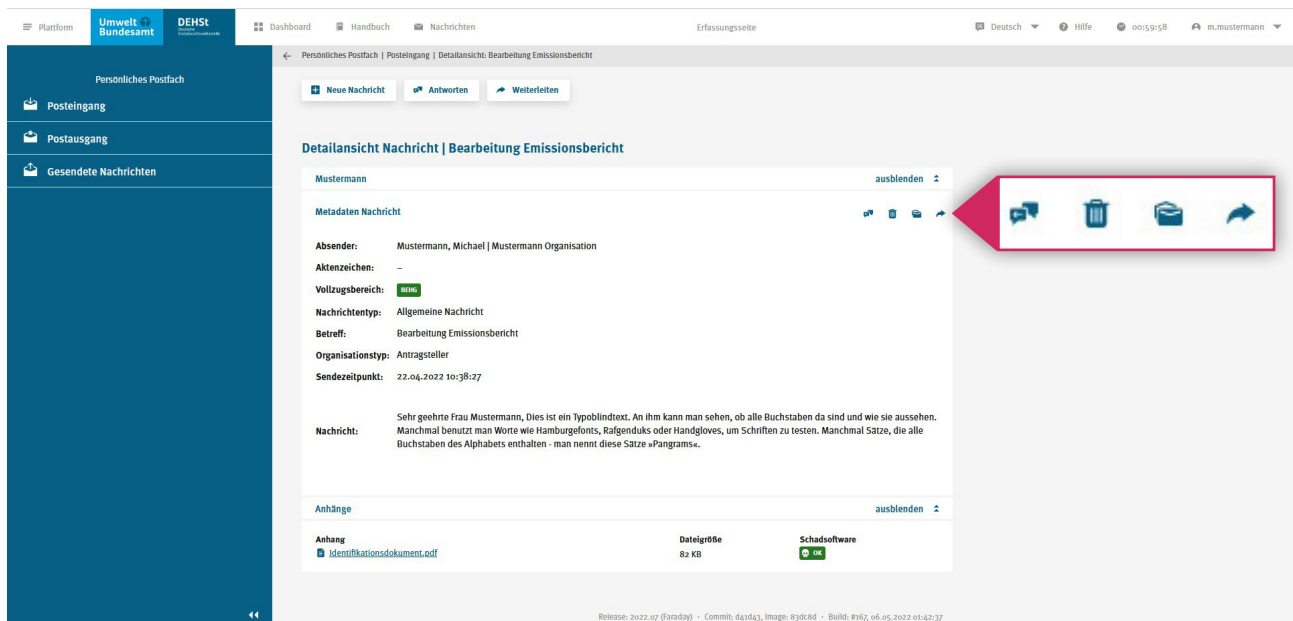


Abbildung 23: Persönliches Postfach mit einer angezeigten Nachricht

Arbeiten Sie gerade in einem anderen Bereich auf der DEHSt-Plattform, so können Sie in der Kopfzeile jederzeit im Blick behalten, ob neue Nachrichten eingetroffen sind. Sie erkennen dies an der roten Ziffer, die neben dem Schriftzug „Nachrichten“ angezeigt wird.

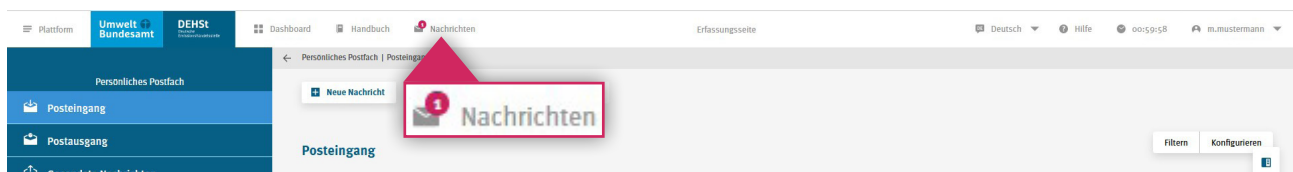


Abbildung 24: Hinweis auf eine neue Nachricht im Posteingang

6 Vorgangsübersicht

Über das Dashboard steht jedem Benutzer/jeder Benutzerin eine Vorgangsübersicht zur Verfügung. Hier werden alle Berichte und Anträge Ihrer Organisation zu allen Vollzugsbereichen, die über die DEHSt-Plattform bearbeitet werden können, angezeigt.

Mit Klick auf „Zur Vorgangsübersicht“ werden Sie auf die Startseite des momentan einzigen Fachverfahrens auf der DEHSt-Plattform geleitet.

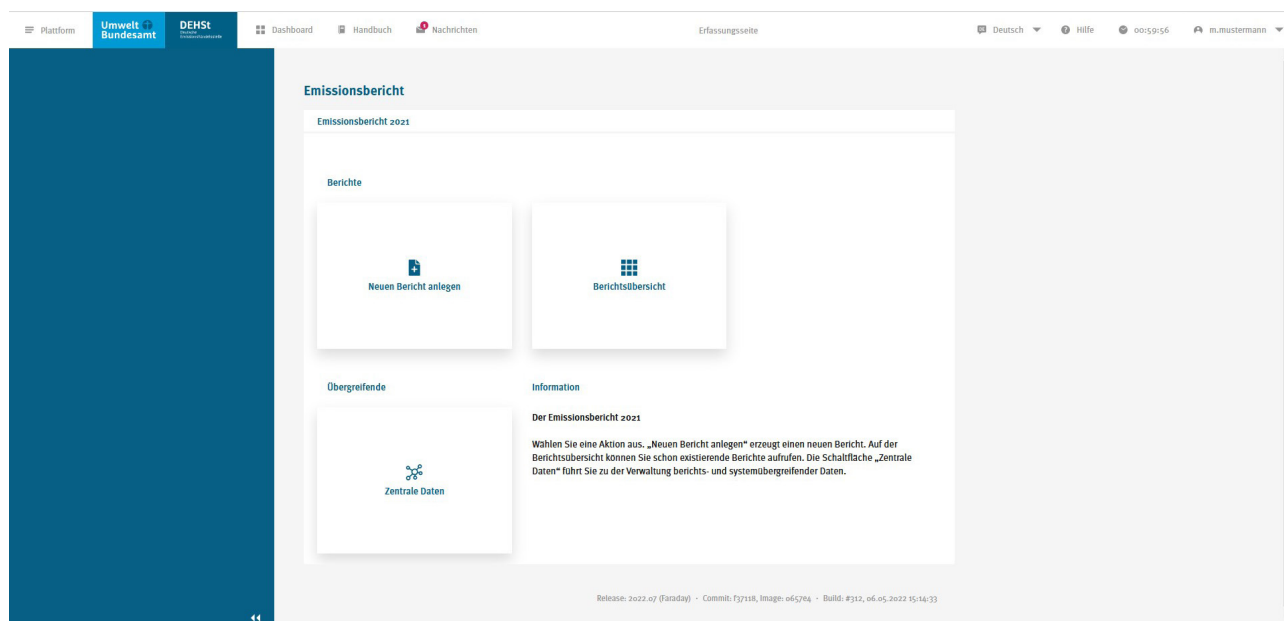


Abbildung 25: Vorgangsübersicht zum Anlegen oder Öffnen eines Emissionsberichts

7 Zentrale Daten BEHG-Überwachung

Bevor Sie mit der Datenerfassung für den Emissionsbericht beginnen können, müssen Sie zunächst zentrale Daten für den Vollzugsbereich ausfüllen. Sie erreichen diese Eingabeformulare entweder über die Vorgangsübersicht oder direkt über das Dashboard über Klick auf die Kachel „Zentrale Daten“.

Die hier abgefragten Daten, wie zum Beispiel Aktenzeichen und zuständiges Hauptzollamt, werden beim Anlegen eines Emissionsberichts direkt übernommen, sodass Sie keine Daten doppelt eingeben müssen. Diese Daten gelten auch für kommende Fachverfahren, die im gleichen Vollzugsbereich auf der DEHSt-Plattform zu einem späteren Zeitpunkt hinzukommen werden, und können dann ohne erneute Eingabe wiederverwendet werden.

7.1 Einlagerer und Steuerlagerinhaber pflegen

Neben den oben genannten Daten zur Organisation fallen unter die zentralen Daten des Vollzugsbereichs „BEHG-Überwachung“ auch die Pflege der Einträge der Einlagerer und Steuerlagerinhaber. Wechseln Sie über die Navigation am linken Bildschirmrand in den betreffenden Bereich.

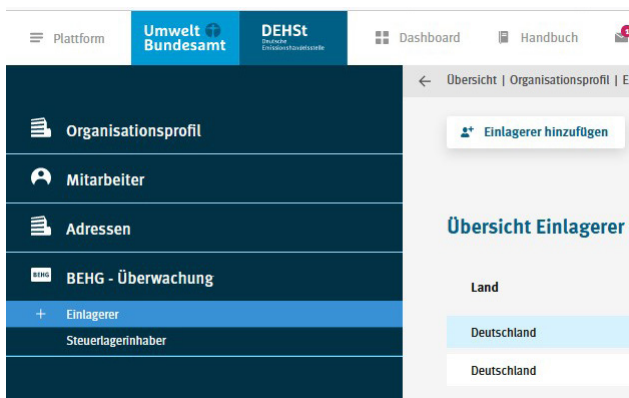


Abbildung 26: Navigationsmenü Vollzugsbereich BEHG-Überwachung

Über die Schaltfläche „Einlagerer hinzufügen“ beziehungsweise „Steuerlagerinhaber hinzufügen“ öffnet sich ein Formular mit den entsprechenden Eingabefeldern. Bitte beachten Sie, dass der Eintrag nur gespeichert werden kann, wenn die mit * gekennzeichneten Pflichtfelder ausgefüllt sind. Bitte bestätigen Sie Ihre Eingaben immer mit der Schaltfläche „Änderungen speichern“. Ein automatisches Speichern erfolgt nicht.

Wählen Sie zum Ändern den Eintrag in der Liste aus. Es öffnet sich die Formularseite. Die Einträge können nun verändert werden. Bitte bestätigen Sie Ihre Eingaben immer mit der Schaltfläche „Änderungen speichern“.

Dazu wählen Sie den Eintrag in der Liste aus. Es öffnet sich die Sidebar. Hier wählen Sie nun die Schaltfläche „Einlagerer entfernen“ beziehungsweise „Steuerlagerinhaber entfernen“ aus.

8 Emissionsbericht nach §7 BEHG

Haben Sie die zentralen Daten zum Vollzugsbereich BEHG ausgefüllt, können Sie im Anschluss mit der Datenerfassung beginnen. Legen Sie dazu einen Emissionsbericht an.

Hier im Handbuch geben wir ausschließlich Hinweise zur Bedienung der DEHSt-Plattform. Erläuterungen zu den gesetzlichen Hintergründen erhalten Sie im bereit gestellten Leitfaden auf der DEHSt-Website.

8.1 Emissionsbericht anlegen

Um einen Emissionsbericht anzulegen, klicken Sie auf dem Dashboard die Kachel „EMB 2021“. Sie führt zur Übersichtsseite. Über die Kachel „Neuen Bericht anlegen“ öffnet sich ein Dialog, welcher Sie in mehreren Schritten durch das Anlegen eines Berichts führt.

Füllen Sie die Daten zu Ihrem Bericht und der für Sie zutreffenden Konstellation in Bezug auf die Nutzung von Steuerlagern und der möglichen Lieferung an EU-ETS-Anlagen aus. Entsprechend Ihren Angaben in diesem Dialog werden Ihnen die notwendigen Formulare zusammengestellt und angezeigt. Die Angaben zur Berichts-konstellation können später in den Formularen bei Bedarf geändert werden.

8.2 Bestehenden Emissionsbericht aufrufen

Haben Sie bereits einen Emissionsbericht angelegt und möchten ihn weiterbearbeiten, so gehen Sie über das Dashboard und die Kachel „EmB 2021“ erneut auf die Übersichtsseite und wählen die Kachel „Berichtsübersicht“. Hier finden Sie eine Übersicht aller Emissionsberichte, die alle Benutzer*innen Ihrer Organisation angelegt haben.

| Aktenzeichen | Berichts-ID | Berichtsname | Status | Zuletzt geändert | Zugewiesen an |
|--------------|---------------------------|---------------|----------------|---------------------|------------------|
| 12218-1234 | DE-000007_BEHG_EMB_2021_1 | EMB BEHG 2021 | in Bearbeitung | 04.05.2022 12:00:18 | Maria Mustermann |
| 12211-1234 | DE-000007_BEHG_EMB_2021_8 | | in Bearbeitung | 05.05.2022 13:31:24 | Maria Mustermann |
| 12218-1234 | DE-000007_BEHG_EMB_2021_3 | EMB 02.05. | in Bearbeitung | 04.05.2022 12:51:02 | Bernd Beispiel |
| 12218-1234 | DE-000007_BEHG_EMB_2021_6 | | in Bearbeitung | 04.05.2022 14:45:32 | Maria Mustermann |

EMB BEHG 2021

Aktenzeichen: 12218-1234
Berichts-ID: DE-000007_BEHG_EMB_2021_1
Berichtsname: EMB BEHG 2021
Status: in Bearbeitung
Zuletzt geändert: 04.05.2022 12:00:18
Zugewiesen an: Maria Mustermann
Erstellt von: m.mustermann
Erstellt am: 22.04.2022 10:40:43

Bericht öffnen

Abbildung 27: Berichtsübersicht mit allen angelegten Emissionsberichten

Klicken Sie in der Liste auf den gewünschten Eintrag, um in der Sidebar nähere Informationen über den Bericht zu erhalten. Sie können den ausgewählten Bericht über das Symbol in der Sidebar oder über die Schaltfläche „Bericht öffnen“ oberhalb der Liste öffnen.

Bitte beachten Sie dabei, dass immer nur ein Benutzer über das exklusive Bearbeitungsrecht verfügt. Ob Sie über das Bearbeitungsrecht verfügen, wird im Emissionsbericht auf dem Formular „Übersicht Emissionsbericht“ im Bereich „Technische Angaben“ angezeigt. Diese Information finden Sie ebenso in den Übersichten aller Vorgänge in der Spalte „Zugewiesen an“. Sie können einen Bericht, für den Sie kein Bearbeitungsrecht inne haben, öffnen und hindurch navigieren. Jedoch verfügen Sie über keine Schreibrechte an diesem Bericht. Eine Fehlermeldung am unteren Bildschirmrand weist Sie auf die fehlenden Rechte

hin. Sie können keine Änderungen vornehmen. Die rote Fehlermeldung bleibt so lange bestehen, bis Sie sie mit dem Schließen-Symbol bestätigen.

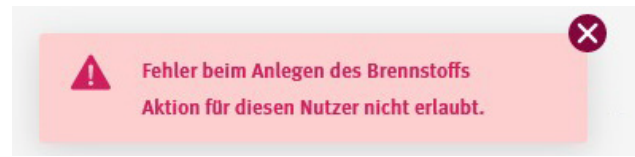


Abbildung 28: Fehlermeldung, dass keine Berechtigung besteht

8.3 Bearbeitungsrecht weitergeben

Ein Nutzer oder eine Nutzerin, der/die einen Bericht anlegt, erlangt dadurch das exklusive Bearbeitungsrecht. Nur dieser Nutzer hat das Recht Änderungen und Eingaben an diesem Bericht vorzunehmen.

Soll die Datenerfassung von einem anderen Mitarbeitenden fortgeführt werden, so muss das Bearbeitungsrecht an den betreffenden Nutzer übergeben werden. Dies können Nutzer mit der Rolle Organisations-Administrator durchführen.

Öffnen Sie dazu den betreffenden Bericht. Auf der Formularseite „Übersicht Emissionsbericht“ finden Sie oben die Schaltfläche „Bearbeitungsrecht weitergeben“.

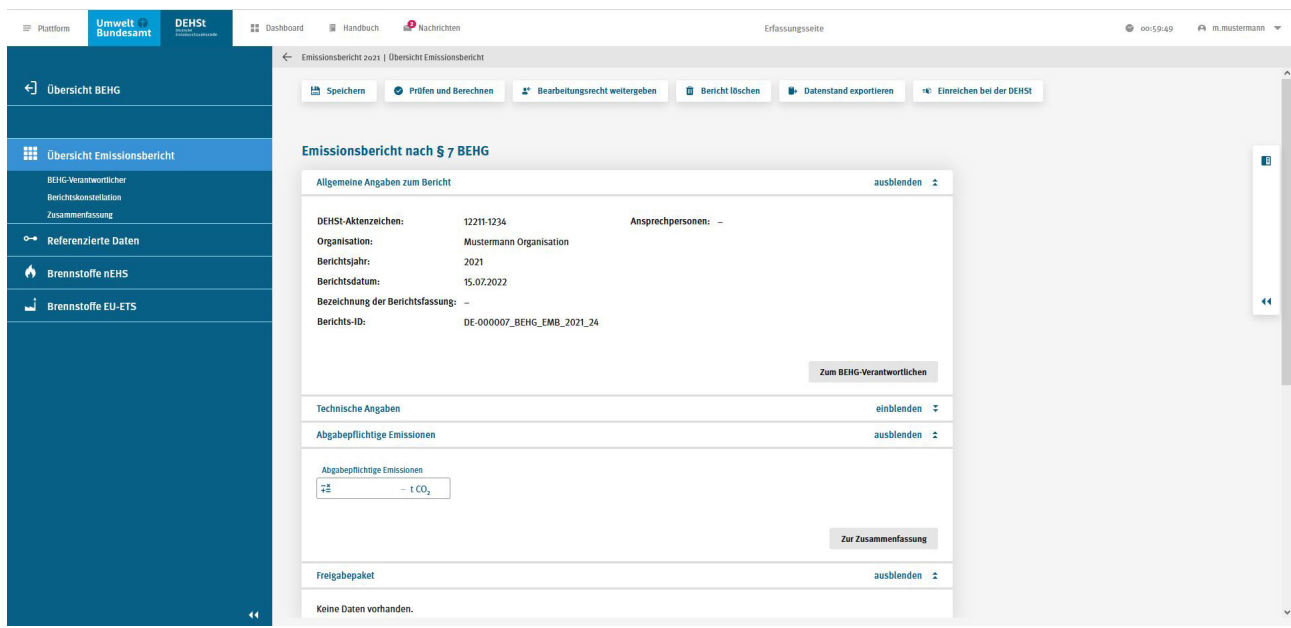


Abbildung 29: Übersicht Emissionsbericht

Mit Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Fenster mit einer Auswahlliste. Wählen Sie aus der Liste den betreffenden Mitarbeitenden aus. In der Liste werden alle Mitarbeitenden Ihrer Organisation angezeigt, die über ein Benutzerkonto verfügen.

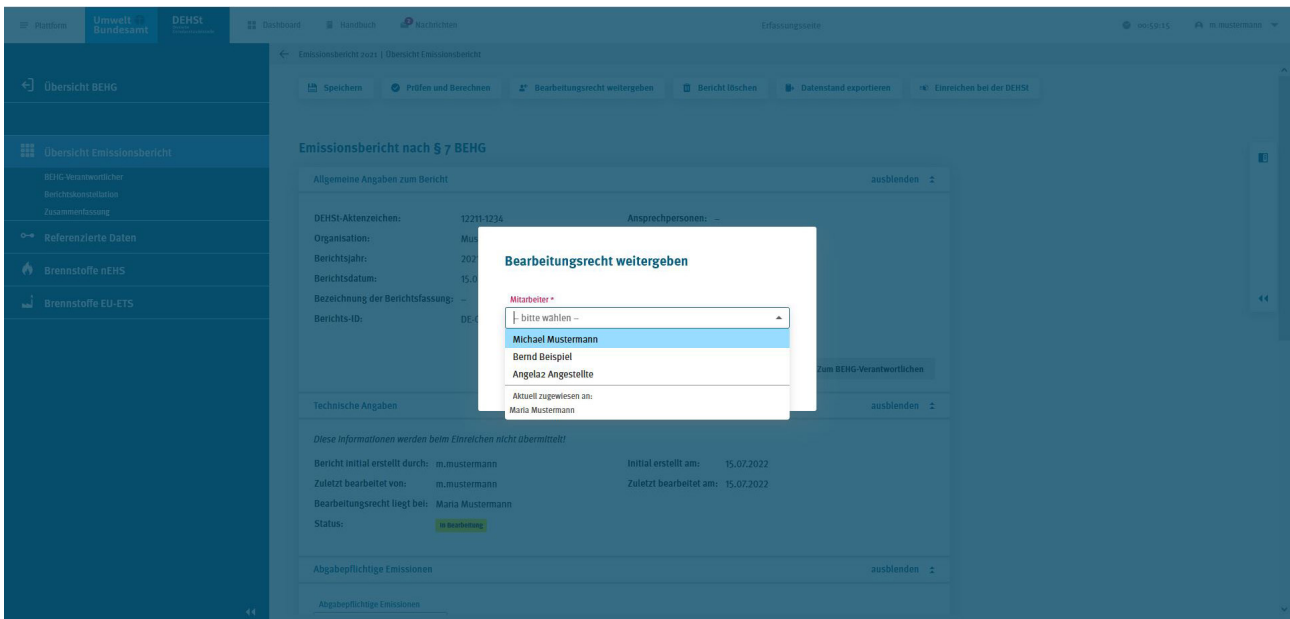


Abbildung 30: Bearbeitungsrecht weiter geben

8.4 Emissionsbericht ausfüllen

Nach dem Anlegen oder Öffnen eines bestehenden Berichts werden die Formulare angezeigt. Auf der linken Seite finden Sie eine Navigation, in der die Formulare des Emissionsberichts aufgeführt sind.

8.4.1 Navigation

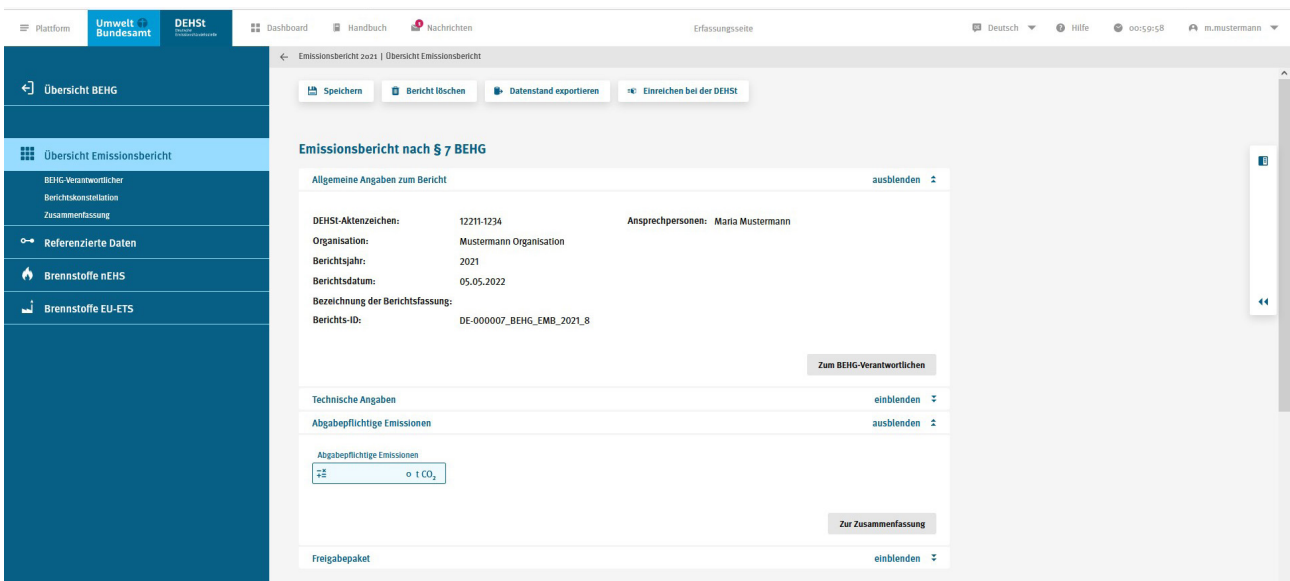


Abbildung 31: Navigationsbaum und Formular „Emissionsbericht nach §7 BEHG“

Mit Klick auf die Navigationseinträge öffnet sich die Navigation für die darunterliegenden Formulare. Mit Klick auf die Einträge werden die Formulare rechts davon angezeigt.

Auf dem obersten Formular „Übersicht Emissionsbericht“ finden Sie alle Daten zu Ihrem Bericht zusammengefasst. Sie können die einzelnen Bereiche, wie zum Beispiel „Allgemeine Angaben zum Bericht“ oder „Technische Angaben“ für die bessere Übersicht aus- und einklappen. Dazu befinden sich am rechten Rand der Bereiche die Schaltflächen „einblenden“ und „ausblenden“.



Abbildung 32: Ausgeklappter Navigationsbaum

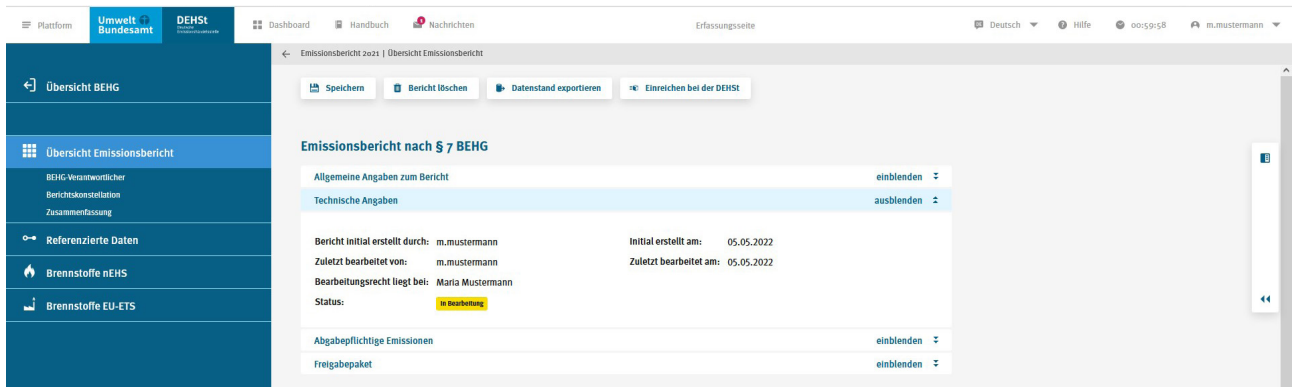


Abbildung 33: Technische Angaben zum Bericht

Bearbeiten Sie die Formulare nacheinander von oben nach unten und füllen die nötigen Angaben in die Felder.

8.4.2 Eingabefelder, berechnete und referenzierte Felder

Felder, die vom Benutzer/von der Benutzerin ausgefüllt werden müssen, haben einen weißen Hintergrund. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

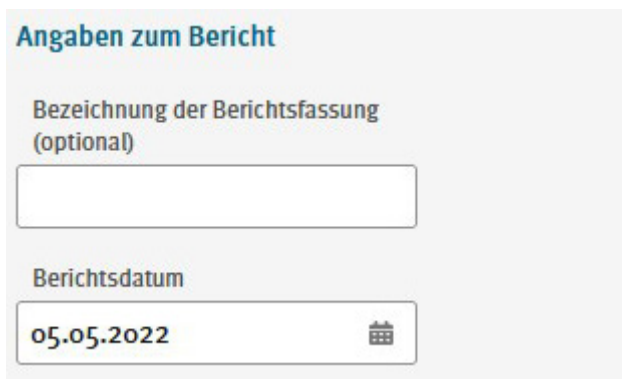


Abbildung 34: Beispiel für Eingabefelder

Felder, die aus Nutzereingaben berechnet werden, haben eine blaue Farbgebung und ein Rechner-Symbol vorangestellt. Diese Felder werden automatisch ausgefüllt.



Abbildung 35: Beispiel für berechnete Felder

Werden Daten aus anderen Bereichen, zum Beispiel den zentralen Daten übernommen, so sind sie auf weiß hinterlegten Karten angeordnet. Auf dem Formular „Angaben zum BEHG-Verantwortlichen“ werden zum Beispiel die Angaben zur Organisation aus dem Organisationsprofil übernommen.

Abbildung 36: Beispiel für aus den zentralen Daten übernommene Angaben

8.4.3 Daten aus den zentralen Daten übernehmen

Beim Anlegen eines Berichts werden automatisch Daten aus den zentralen Daten in die Formulare übernommen. Dies ist zum Beispiel beim Aktenzeichen und den Organisationsdaten der Fall. Hier müssen Sie keine weiteren Eingaben vornehmen.

Angaben zu Ansprechpersonen, Einlagerern sowie den Steuerlagerinhabern werden ebenfalls aus den zentralen Daten übernommen. Allerdings müssen Sie diese Formulare im Bericht selbst anlegen und können die Einträge bequem aus einer Auswahlliste übernehmen.

Zum Beispiel werden die Angaben zu den Ansprechpersonen aus der Mitarbeiterliste im Organisationsprofil übernommen. Hierzu klicken Sie auf dem Formular „Angaben zum BEHG-Verantwortlichen“ entweder oberhalb der Eingabefelder beziehungsweise direkt auf der Karte der Ansprechpersonen auf die Schaltfläche „Ansprechperson hinzufügen“. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Auswahlliste aller Mitarbeitenden, die im Organisationsprofil hinterlegt wurden. Treffen Sie eine Auswahl und bestätigen Sie die Eingabe.

Abbildung 37: Auswahlliste zum Hinzufügen einer Ansprechperson

Das erfolgreiche Hinzufügen wird Ihnen anhand einer grünen Meldung am unteren Bildschirmrand bestätigt. Nach wenigen Augenblicken wird diese Meldung ausgeblendet. Nun wurden alle Daten der Ansprechperson in den Bericht übernommen.

Ebenso verfahren Sie mit den Angaben zu den Einlagerern und Steuerlagerinhabern. Wenn Sie zum Beispiel auf dem Formular „Brennstoff nEHS“ zunächst einen Brennstoff angelegt haben, so können Sie auf dem Formular des Brennstoffs oberhalb der Eingabefelder die Schaltflächen „Steuerlagerinhaber hinzufügen“ beziehungsweise „Einlagerer hinzufügen“ klicken. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Auswahlliste, der in den zentralen Daten gepflegten Einträge. Treffen Sie eine Auswahl und bestätigen Sie die Eingabe.

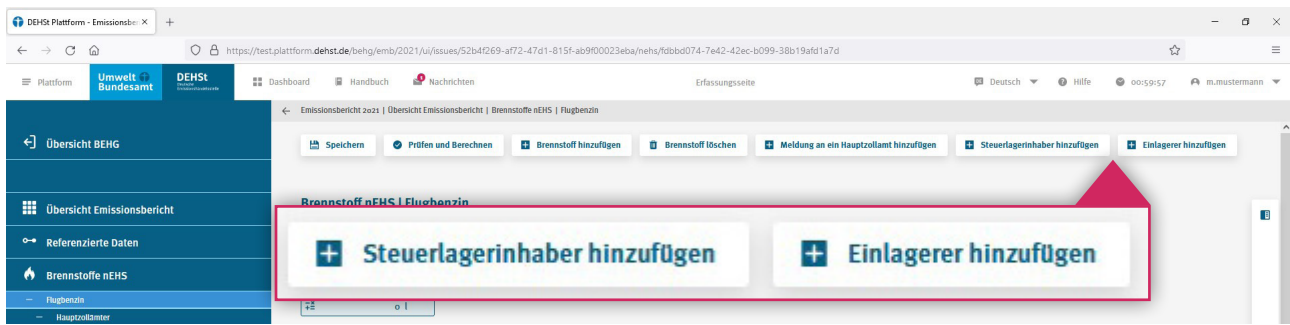


Abbildung 38: Schaltflächen „Steuerlagerinhaber hinzufügen“ und „Einlagerer hinzufügen“

8.4.4 Änderungen an den zentralen Daten vornehmen

Sind Änderungen an den Daten nötig, so nehmen Sie sie in den zentralen Daten der Organisation vor. Bitte beachten Sie, dass es einige wenige Minuten dauern kann, bis Änderungen, die in den zentralen Daten vorgenommen wurden, auch im Bericht synchronisiert angezeigt werden können.

Im Fall der Ansprechpersonen können nur Benutzer, die über die Rechte des Organisations-Administrators verfügen, Änderungen an den zentralen Daten durchführen. Fehlt zum Beispiel die von Ihnen benötigte Person in der Auswahlliste, so muss sie im Organisationsprofil angelegt werden.

Im Falle der Einlagerer und Steuerlagerinhaber können auch Nutzer mit der Berechtigung eines Organisationsmitarbeitenden diese Daten ändern. (vgl. 7.1)

8.4.5 Anlegen weiterer Formulare

Je nach Betätigungsfeld Ihrer Organisation müssen im Bericht weitere Formulare angelegt werden. In Abhängigkeit Ihrer Berichtskonstellation werden Ihnen die benötigten Schaltflächen zum Anlegen von weiteren Formularen angeboten.

Auf dem Formular „Brennstoffe nEHS“ können Sie zunächst einen Brennstoff hinzufügen. Klicken Sie dazu die Schaltfläche „Brennstoff hinzufügen“. Wählen Sie aus der Auswahlliste den zutreffenden Brennstoff aus. Nun können Sie zu einem Brennstoff die folgenden Sichten anlegen:

- ▶ Brennstoff nEHS
 - ▶ Meldung an ein Hauptzollamt hinzufügen
 - ▶ Steuerlagerinhaber hinzufügen
 - ▶ Einlagerer hinzufügen

Sie erreichen die Schaltflächen zum Hinzufügen auf dem Formular des ausgewählten Brennstoffs oberhalb der Eingabefelder.

Auf dem Formular „Brennstoffe EU-ETS“ können Sie ebenso zunächst einen Brennstoff hinzufügen. Klicken Sie dazu die Schaltfläche „Brennstoff hinzufügen“. Wählen Sie aus der Auswahlliste den zutreffenden Brennstoff aus. Nun können Sie noch das Formular „Lieferung an eine EU-ETS-Anlage“ hinzufügen. Sie erreichen die Schaltflächen zum Hinzufügen auf dem Formular des ausgewählten Brennstoffs.



Abbildung 39: Schaltflächen „Brennstoff löschen“ und „Meldung an ein Hauptzollamt hinzufügen“

8.4.6 Löschen von Formularen

Um ein zuvor angelegtes Formular wieder zu löschen, rufen Sie das Formular in der Navigation auf. Die Schaltfläche zum Löschen finden Sie im oberen Bereich. Bestätigen Sie die Rückfrage. Im Anschluss wird der Eintrag dauerhaft entfernt. Ein Wiederherstellen ist nicht möglich.

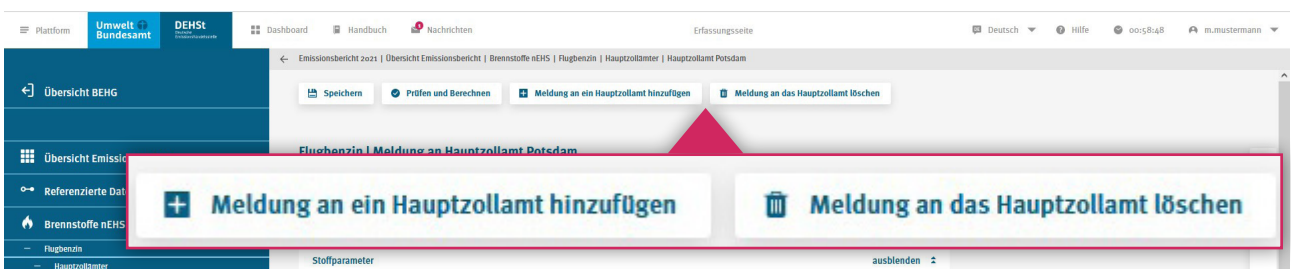


Abbildung 40: Schaltflächen „Meldung an ein Hauptzollamt hinzufügen“ und „Meldung an ein Hauptzollamt löschen“

Bitte beachten Sie, wenn unter einem Formular weitere Formulare angelegt sind, so werden diese ebenfalls gelöscht. Zum Beispiel: Wird ein angelegter Brennstoff gelöscht, so werden die darunter angelegten Formulare zu den Hauptzollämtern, zu Steuerlagerinhabern und den Einlagerern ebenfalls gelöscht.

Wahlweise können Sie die Einträge auch in den übergeordneten Zusammenfassungstabellen löschen. Wählen Sie dazu eine Zeile in der Tabelle aus. Oberhalb der Tabelle wird die Schaltfläche zum Löschen aktiviert und Sie können den Eintrag entfernen. Bestätigen Sie die Rückfrage. Im Anschluss wird der Eintrag dauerhaft entfernt.

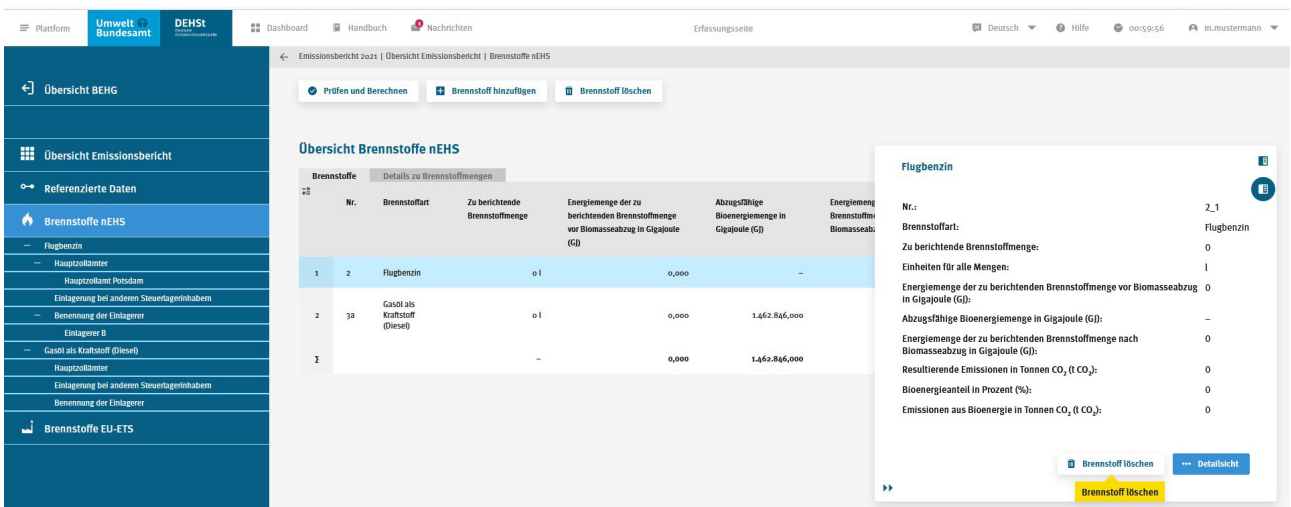


Abbildung 41: Zusammenfassungstabelle

8.4.7 Anhänge auf Formularen verwalten

Auf einigen Formularen werden Sie aufgefordert zu den abgefragten Daten weitere Informationen per Dateianhang hinzuzufügen. Zum Beispiel sind auf dem Formular zur „Meldung an ein Hauptzollamt“ Zusatzdokumente zu den Entlastungstatbeständen einzureichen.

Abbildung 42: Formular mit der Möglichkeit Dateien anzuhängen

Um einen Anhang hochzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Anhang verknüpfen“. Es öffnet sich ein Modal-Fenster. Ziehen Sie die gewünschte Datei per „Drag & Drop“ auf die graue Fläche oder wählen Sie sie im Dateibrowser aus.

Abbildung 43: Modales Fenster mit Upload-Funktion und Kommentarfeldern

Im Anschluss können Sie optional noch einen Beschreibungstext hinterlegen und ein Kommentarfeld ausfüllen. Im Kommentar können Sie zum Beispiel Hinweise geben, wenn nur eine bestimmte Stelle im Dokument für den nachzuweisenden Sachverhalt relevant ist. Klicken Sie nun auf „Anhang hochladen“.

Die hochgeladenen Dateien werden im Anschluss in einer Tabelle angezeigt. Über die Schaltflächen am Beginn jeder Zeile können Sie die Anhänge herunterladen, den Kommentar zur Verknüpfung bearbeiten und die Verknüpfung einer Datei mit diesem Formular löschen.



Abbildung 44: Modales Fenster mit Übersicht aller bereits angehängenen Dateianhänge

Wurde die Verknüpfung der Datei mit einem Formular gelöscht, so steht die Datei weiterhin im Emissionsbericht zur Verfügung. Sie können Sie mit einem anderen Formular, auf der ebenfalls Anhänge gefordert sind, neu verknüpfen. Zum Beispiel sind auf dem Formular „Lieferung an eine EU-ETS-Anlage“ Verwendungsbestätigungen und Verwendungsabsichtserklärungen anzufügen. Klicken Sie dazu auf „Anhang verknüpfen“. Sie sehen nun eine Liste aller Dokumente, die im Emissionsbericht bereits hinterlegt sind. Sie können eine Datei auswählen ohne sie erneut hochladen zu müssen. Über diesen Weg ist es auch möglich eine Datei an mehreren Stellen im Bericht zu verknüpfen.

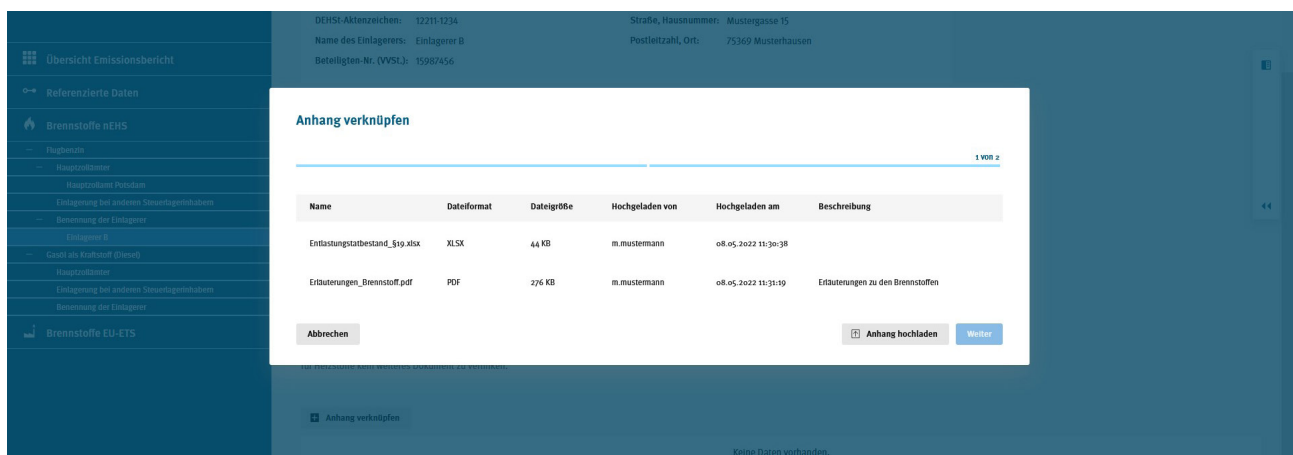


Abbildung 45: Modales Fenster mit Übersicht über alle Dateien, die mit einem Formular verknüpft werden können

Wählen Sie die Datei mit Klick auf die Zeile aus und klicken Sie auf „weiter“. Sie können nun optional noch einen Kommentar zur Verknüpfung angeben.

Ist die benötigte Datei noch nicht in der Liste zu finden, so können Sie auch eine weitere Datei über die Schaltfläche „Anhang hochladen“ hinzufügen.

Möchten Sie eine Datei vollständig aus dem Emissionsbericht löschen, so öffnen Sie über „Anhang verknüpfen“ die Liste aller angehängten Dateien und fahren mit der Maus über die Zeile. Nun blendet sich am rechten Ende der Zeile ein Papierkorb-Symbol ein. Das Löschen ist nur möglich, wenn die Datei auf keinem Formular verknüpft ist. Bevor Sie löschen können, entfernen Sie zunächst alle Verknüpfungen auf den Formularen.

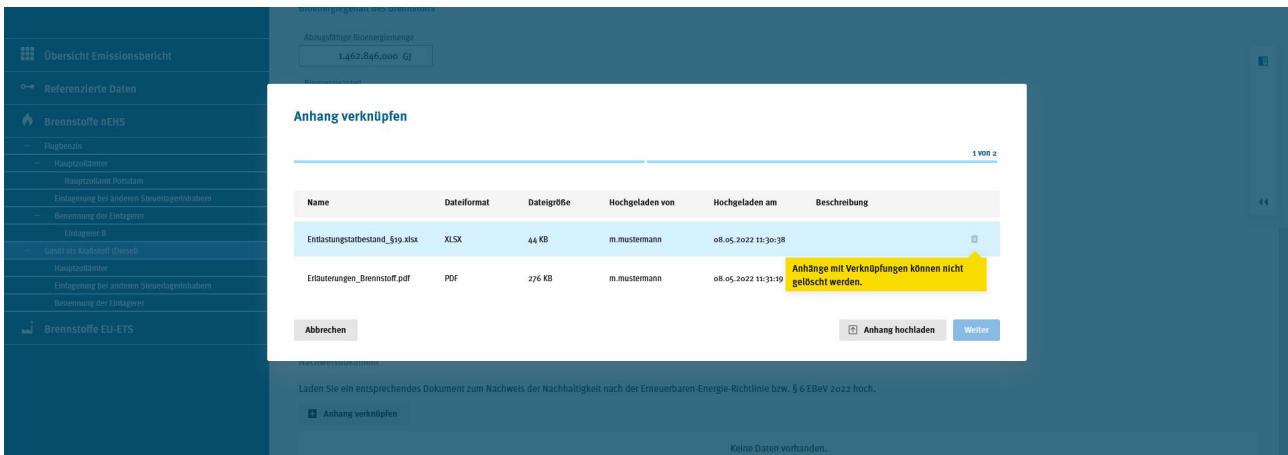


Abbildung 46: Modales Fenster mit Hinweismeldung zum Löschen von Dateianhängen

Um einen Überblick zu erhalten, welche Dateien Sie dem Bericht bereits hinzugefügt haben, wechseln Sie in der Navigation auf den Bereich „Referenzierte Daten“. Über die Kachel „Anhänge“ gelangen Sie zur Übersicht über alle Dateien, die diesem Bericht beigefügt sind.

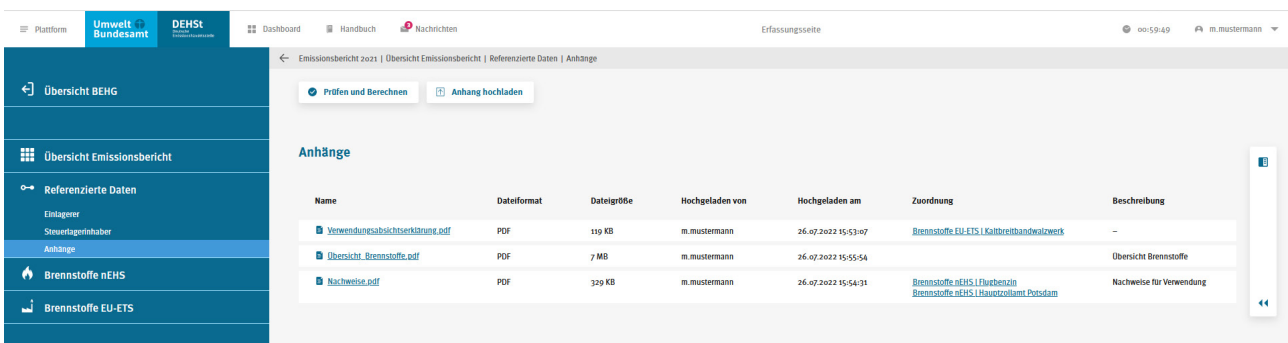


Abbildung 47: Übersicht der Anhänge

Neben Informationen über den Dateinamen, das Format und den Zeitpunkt des Uploads sehen Sie in der Spalte Zuordnung auch die Formulare an den denen die Dateien verknüpft wurden. Über einen Klick auf den Formularnamen können Sie schnell zum betreffenden Formular wechseln.

Weitere Details zu einer hochgeladenen Datei können Sie über die Sidebar anschauen. Wählen Sie dazu die Zeile des Anhangs mit Klick aus. Es öffnet sich die Sidebar. Nun haben Sie die Optionen, den Anhang zu bearbeiten. Zum Beispiel können Sie den Beschreibungstext ändern. Sollte der Anhang auf keinem Formular verknüpft sein, so ist auch der Button zum Löschen der Datei aktiv.

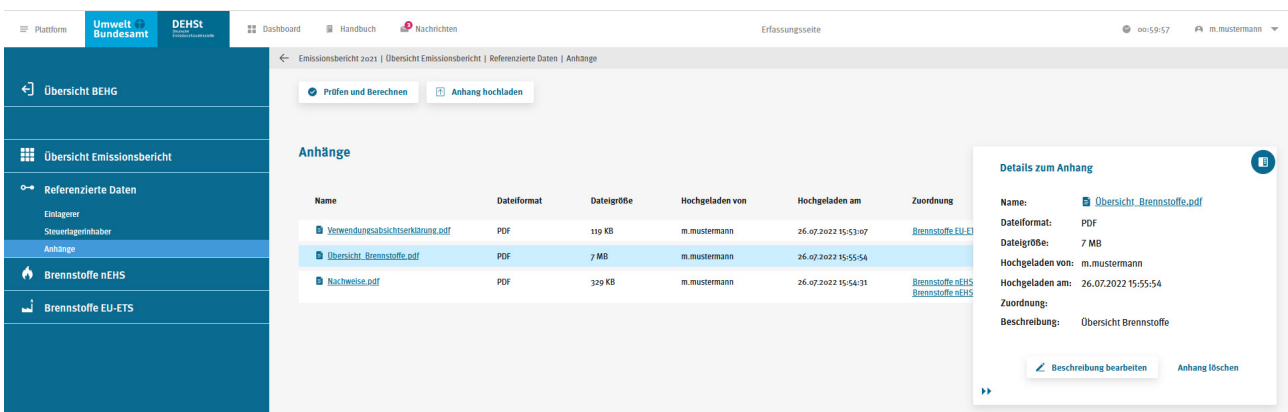


Abbildung 48: Übersicht der Anhänge

8.4.8 Prüfen und Berechnen

Bevor Sie den Emissionsbericht fertig gestellt haben und bei uns einreichen können, betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Prüfen und Berechnen“. Diese finden Sie oberhalb der Eingabefelder auf den Formularen. Mit Klick werden die in der Anwendung eingebauten Plausibilitätsprüfungen ausgeführt. Im Prüfprotokoll erhalten Sie nun Hinweise zu noch fehlenden Angaben oder gegebenenfalls widersprüchlichen Angaben.

Mit Klick auf eine Prüfmeldung werden Sie auf das entsprechende Formular und zu dem betreffenden Feld navigiert, auf das sich die Prüfung bezieht und dessen Inhalt Sie gegebenenfalls überprüfen müssen.

Übersicht BEHG

Übersicht Emissionsbericht

Referenzierte Daten

Brennstoffe NEHS

Brennstoffe EU-ETS

Prüfprotokoll

Prüfen und Berechnen

Zur zentralen Datenverwaltung

Einlagerer in eigenen Steuerlagern

| DEHSt-Aktenzeichen | Name des Einlagerers | Beteiligte-Nr. (VWSL) | Straße, Hausnummer | Postleitzahl | Ort | Region/Bundesland | Land |
|--------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------|-----------------|-------------------|-------------|
| 12211-1234 | Einlagerer B | 15987456 | Mustergasse 15 | 75369 | Mustertausen | Bayern | Deutschland |
| 10420-150R | Einlagerer 2022.06-2 geändert AX | 123456789 | Straße 06-2-06-2 | 48977 | Hintertupfingen | Bayern | Deutschland |
| 12211-9877 | Einlagerer X | | null null | | | | Deutschland |

Releases: 2022.07 (Paraday) · Commit: F37118, Image: 065764 · Build: #312, 06.05.2022 15:14:33

Abbildung 49: Anzeige des Prüfprotokolls

In dem Prüfprotokoll wird zwischen Fehlern und Hinweisen unterschieden. Ein Fehler weist auf eine Unstimmigkeit in den Daten hin, die vor dem Einreichen behoben werden sollte. Ein Hinweis dagegen bietet eine Unterstützung, um sicherzustellen, dass keine Eingabe vergessen wurde. Zum Beispiel weist das System Sie darauf hin, wenn Sie in den zentralen Daten Einlagerer oder Steuerlagerinhaber gepflegt haben, die im Emissionsbericht bisher nicht eingefügt wurden.

Sie können im Prüfprotokoll die Anzeige der Meldungen filtern und sich zum Beispiel nur die Fehler anzeigen lassen. Rufen Sie dazu die Filtermöglichkeit auf und setzen Sie die Haken nur bei den Kategorien, die Sie angezeigt bekommen möchten.

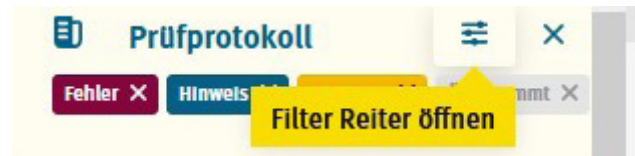


Abbildung 50: Filtermenüs des Prüfprotokolls

Kommen Sie bei der Prüfung der Meldungen zu dem Schluss, dass Sie keine Unstimmigkeit feststellen können, so haben Sie die Möglichkeit eine Meldung zu überstimmen. Klicken Sie dazu erneut auf die Prüfmeldung. Es öffnet sich die Sidebar mit weiteren Informationen zur Meldung. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „überstimmen“. Sie müssen zwingend eine Begründung in das Kommentarfeld eintragen und speichern.

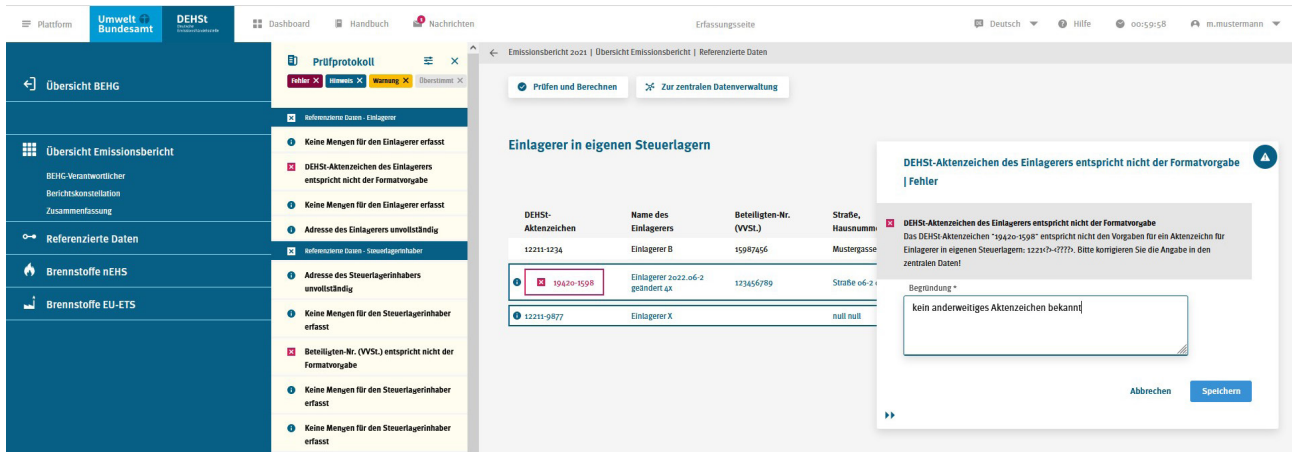


Abbildung 51: Anzeige der Sidebar mit zusätzlichen Informationen zu einem Fehler

Die überstimmten Prüfmeldungen bleiben im Prüfprotokoll dauerhaft sichtbar, werden aber ausgegraut und mit einem durchgestrichenen Symbol angezeigt.

Beziehen sich die Meldungen auf Daten, die in den zentralen Daten erfasst wurden, so sind die Änderungen in den zentralen Daten vorzunehmen. Die Schaltflächen mit dem direkten Zugang zu den zentralen Daten werden in diesem Fall angeboten. Änderungen werden dann in den Emissionsbericht übernommen. Die Synchronisation der Daten kann aber einige Minuten in Anspruch nehmen.

8.5 Emissionsbericht bei der DEHSt einreichen

8.5.1 Signaturprozess

Wenn Sie den Emissionsbericht fertig gestellt haben, können Sie ihn direkt über die DEHSt-Plattform in der Berichtsübersicht mit Klick auf den Button „Einreichen bei der DEHSt“ an uns übermitteln. Um Signieren und Einreichen zu können muss der Nutzer das exklusive Bearbeitungsrecht an dem Bericht besitzen.

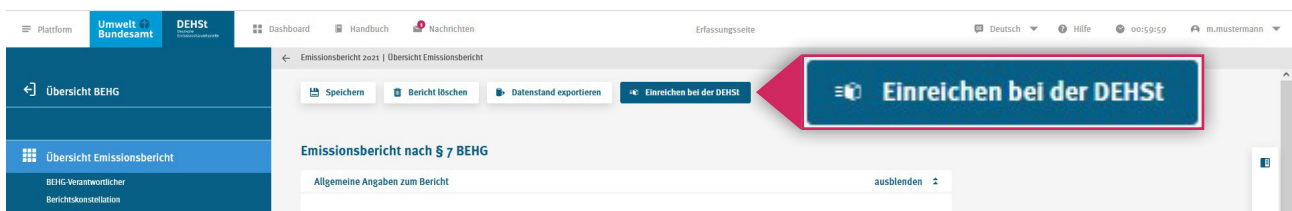


Abbildung 52: Schaltfläche auf der Übersichtseite zum Einreichen des Berichts bei der DEHSt

In diesem Prozess wird aus den erfassten Daten eine ZIP-Datei, das sogenannte Freigabepaket, erzeugt. Das

enthält die von Ihnen erfassten Daten je im PDF (menschenslesbar) und im JSON-Format (maschinenlesbar). Bitte beachten Sie, dass der Nutzer, der den Bericht signieren wird, über das Bearbeitungsrecht verfügen muss. Ist der Inhaber der Signaturkarte eine andere Person als der erfassende Nutzer, so muss das Bearbeitungsrecht zuvor an den Inhaber der Signaturkarte weitergegeben werden. Um das Bearbeitungsrecht an einen anderen Nutzer zu übergeben, benötigen Sie die Rolle des Organisationsadministrators.

Sie werden automatisch vom System zur Signierung des Freigabepakets aufgefordert. Dazu müssen Sie zuvor die Governikus DATA Boreum WebEdition lokal auf Ihrem PC installieren. Der Download der Anwendung steht Ihnen über das Dashboard zur Verfügung.



Abbildung 53: Dashboard mit Download-Möglichkeit für Governikus DATA Boreum WebEdition

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite in den Systemvoraussetzungen zur DEHSt-Plattform www.dehst.de/DEHSt-Plattform.

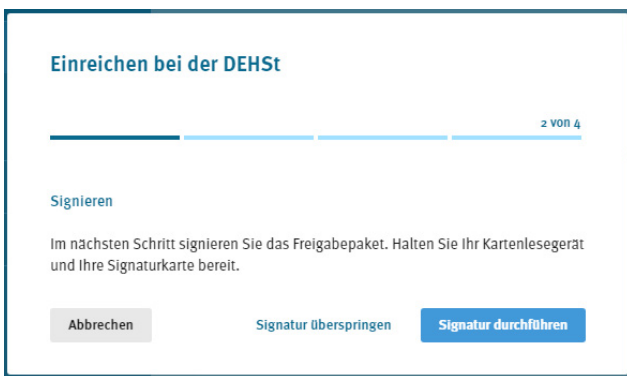


Abbildung 54: Wizard zum Einreichen und Signieren des Freigabepakets

Bei Aufruf des Buttons „Signatur durchführen“ wird die Datei „setup.gov-ws“ in das Downloadverzeichnis geladen. Über diese Datei wird die Signaturanwendung gestartet. Dazu muss die Datei per Hand oder über jeweilige Browser-Einstellungen geöffnet werden.

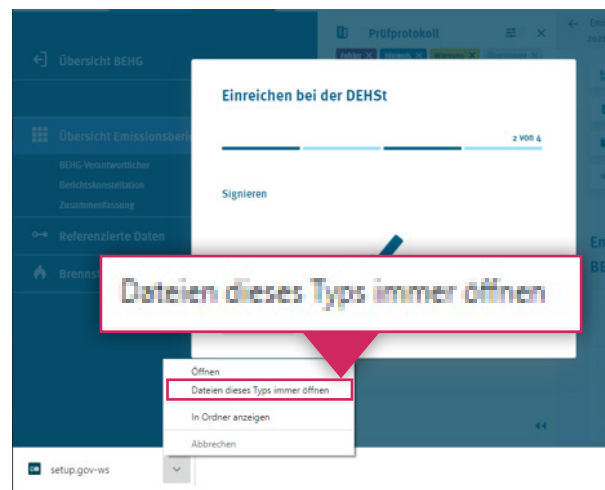


Abbildung 55: Öffnen der Signaturanwendung über den Download-Bereich des Browsers

Nach Öffnen der Datei startet die Governikus DATA Boreum WebEdition.



Achten Sie darauf, dass Ihr Kartenlesegerät mit der Signaturkarte angeschlossen und betriebsbereit ist.

Bitte verkleinern Sie ggf. Ihr Browserfenster falls dieses das Fenster der Governikus DATA Boreum WebEdition verdeckt.

Stellen Sie sicher, dass der Speicherort des Schlüssels Ihr Lesegerät ist.



Abbildung 56: Startbildschirm der Signaturanwendung Governikus DATA Boreum WebEdition

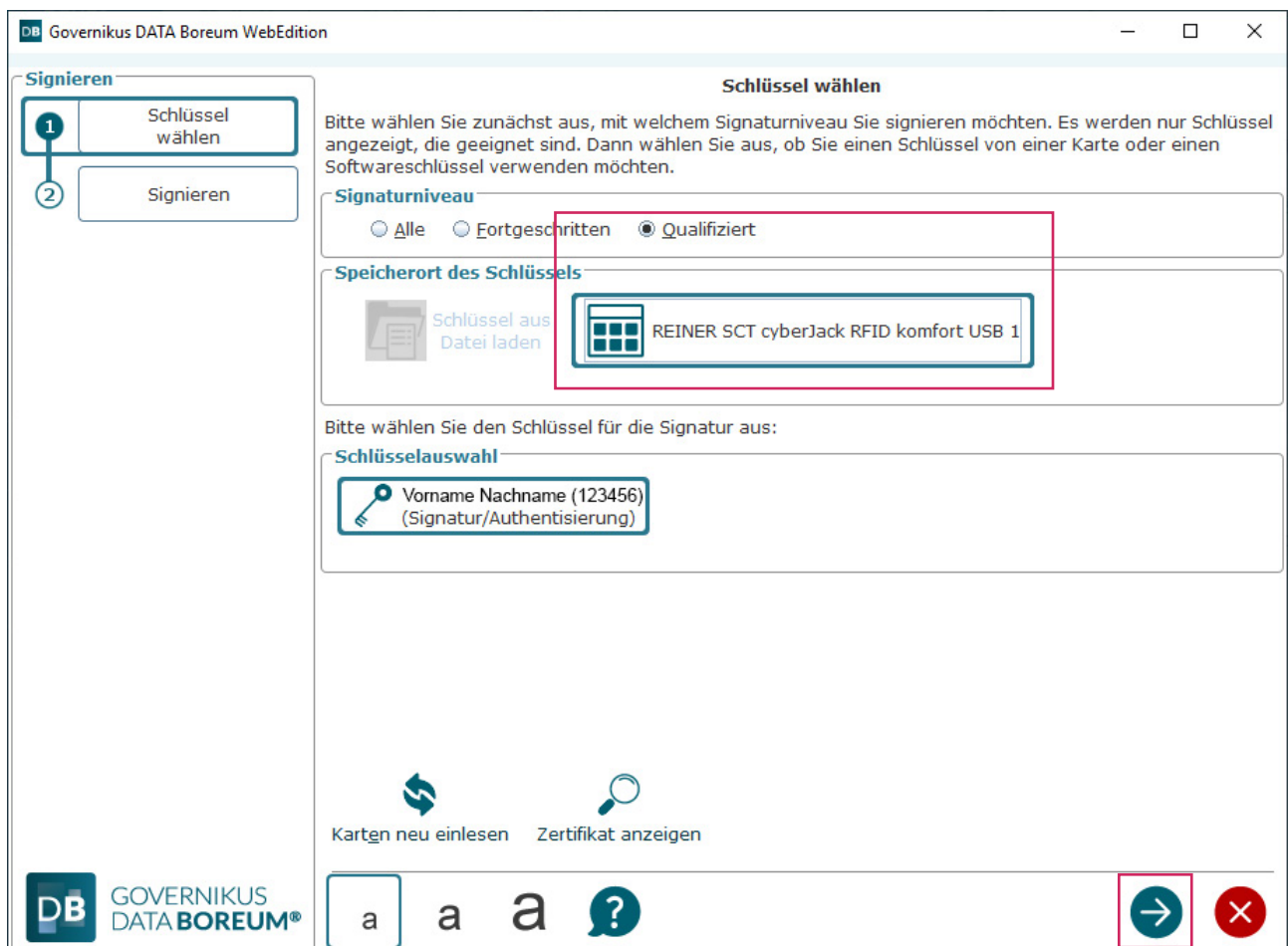


Abbildung 57: Fenster der Signaturanwendung: Schritt Schlüssel wählen

Folgen Sie den Pfeilen in der Anwendung.

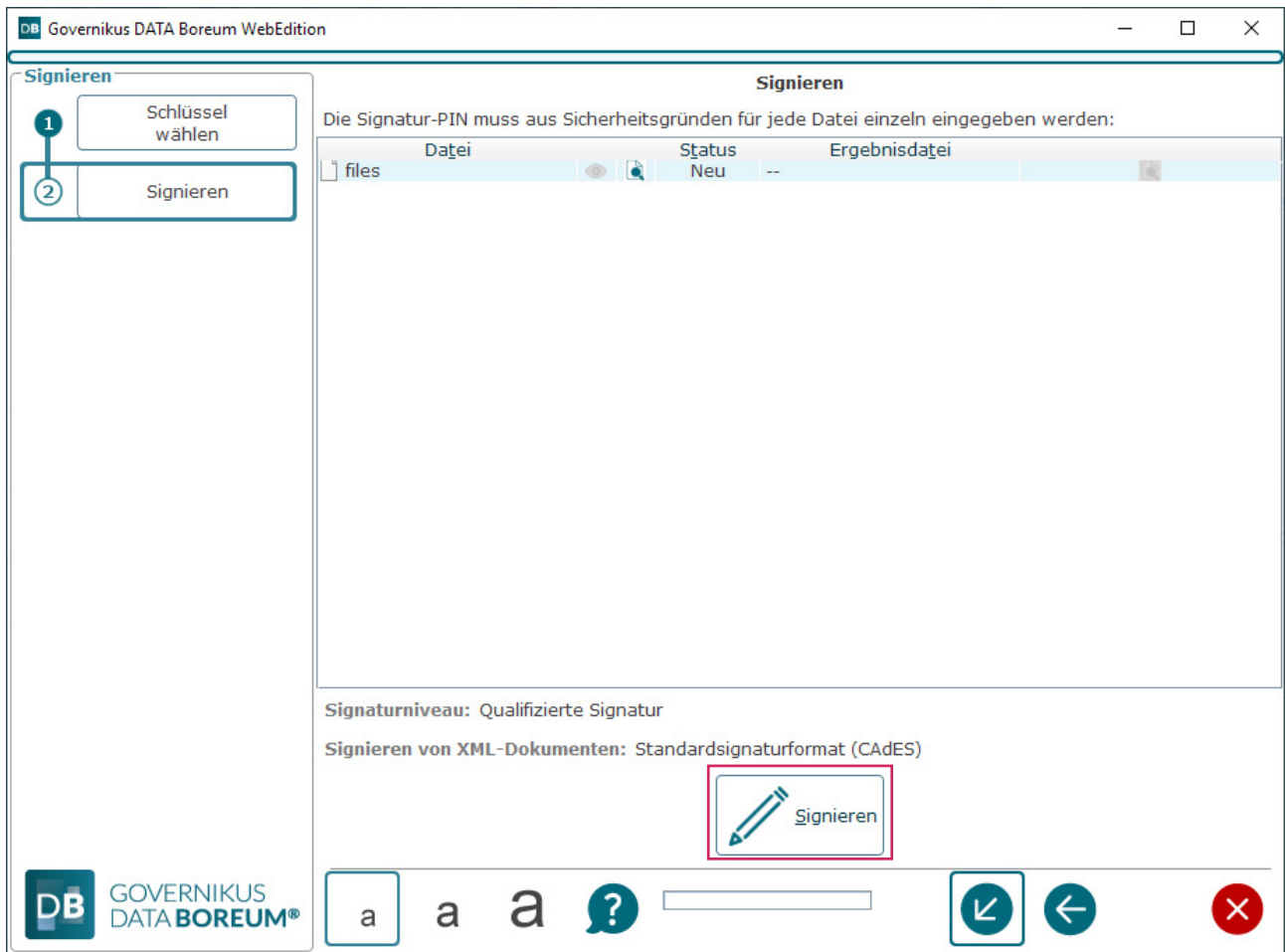


Abbildung 58: Fenster der Signaturanwendung: Schritt Signieren

Sie werden dann zur Eingabe Ihrer persönlichen Signaturkarten-PIN auf dem Kartenlesegerät aufgefordert.



Abbildung 59: Fenster der Signaturanwendung: Schritt Eingabe der PIN

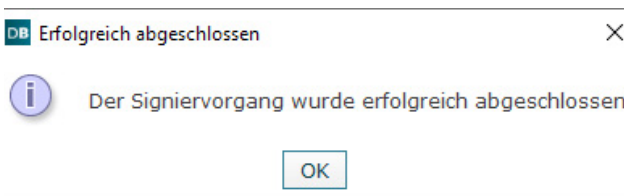


Abbildung 60: Fenster der Signaturanwendung: Erfolgsmeldung

Danach erscheint im Browser ein Dialog indem Sie noch vor Übergabe an uns, eine Mitteilung editieren können.

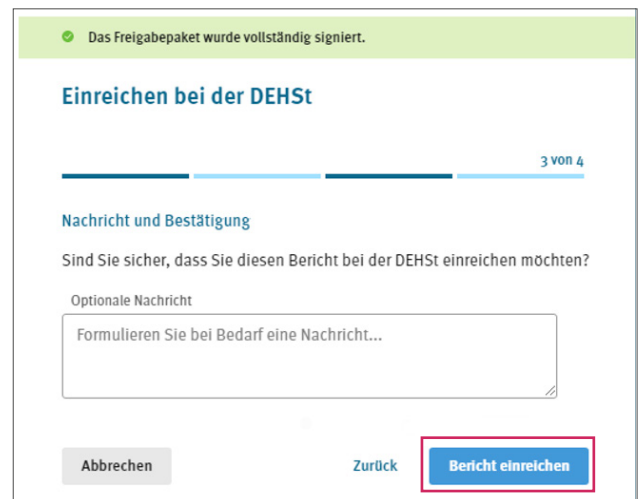


Abbildung 61: Eingabe einer Nachricht zum Einreichen des Berichts an die DEHSt

Mit Klick auf den „Bericht einreichen“ wird das Freigabepaket abgeschickt.

8.5.2 Nachweis über Einreichung

Ihren Nachweis über die Abgabe des Berichts finden Sie direkt auf dem Dashboard und im Posteingang. Öffnen Sie auf dem Dashboard die Systemnachricht, die Sie sofort nach der Übermittlung erhalten.

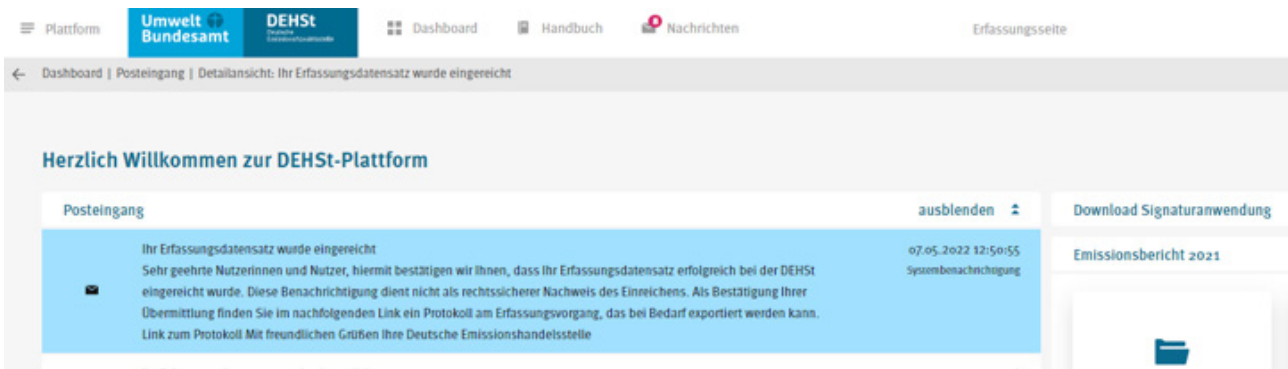


Abbildung 62: Systembenachrichtigung mit Nachweis über die Einreichung auf dem Dashboard



Abbildung 63: Systembenachrichtigung mit Nachweis über die Einreichung im Posteingang

In der Detailansicht gelangen Sie über den Link „Link zum Protokoll“ auf beiden Wegen in den Erfassungsvorgang, wo das Freigabepaket aus- und eingeblendet werden kann.



Abbildung 64: Ablageort des Freigabepakets

Dort können das Freigabepaket und das Sendeprotokoll geöffnet und lokal gespeichert werden. Das Sendeprotokoll ist der verbindliche Nachweis über Ihre Einreichung und enthält eine eindeutige Transport-ID und den Zeitpunkt des Eingangs Ihres Berichts auf dem Server der DEHSt.



Wenn Sie die Signatur überspringen, ist die Datenmitteilung nicht formgerecht. Die Signatur muss dann zwingend nachgereicht werden.

8.5.3 Test der Signatur

Um die Funktionsfähigkeit Ihrer Signatur zu prüfen, folgen Sie den Schritten im Kapitel 8.4.1 Signaturprozess bis zur Eingabe der Signatur-PIN im Kartenlesegerät. Bei der Rückkehr zur Plattform werden Sie aufgefordert optional eine Nachricht zu verfassen und den Bericht einzureichen. Dort müssen Sie bei Testversuchen abrechnen, weil sonst das noch nicht fertige Freigabepaket eingereicht wird. Wir bitten Sie von der Übersendung von Freigabepaketen nur zu Testzwecken unbedingt abzusehen.

8.6 Emissionsbericht löschen

Um einen Emissionsbericht zu löschen, können Sie zwischen zwei Wegen wählen. Zum einen können Sie die Berichtsübersicht öffnen, in der alle angelegten Berichte in einer Liste enthalten sind. Wählen Sie den zu entfernenden Bericht mit Klick auf die Zeile aus und betätigen die nun aktiv geschaltete Schaltfläche „Bericht löschen“ oberhalb der Liste aus. Bestätigen Sie die Rückfrage. Im Anschluss wird der Bericht dauerhaft entfernt.

The screenshot displays the 'Emissionsbericht 2021' overview page. At the top, there are navigation buttons: 'Neuen Bericht anlegen', 'Bericht löschen', and 'Bericht öffnen'. Below this is a table of reports for 'BEHG 2021'. The table has columns for 'Aktenzeichen', 'Berichts-ID', 'Berichtsname', 'Status', 'Zuletzt geändert', and 'Zugewiesen an'. A modal window titled 'EMB BEHG 2021' is open on the right, showing details for a selected report.

| Aktenzeichen | Berichts-ID | Berichtsname | Status | Zuletzt geändert | Zugewiesen an |
|--------------|---------------------------|---------------|----------------|---------------------|------------------|
| 12218-1234 | DE-000007_BEHG_EMB_2021_1 | EMB BEHG 2021 | in Bearbeitung | 03.05.2022 11:00:18 | Maria Mustermann |
| 12218-1234 | DE-000007_BEHG_EMB_2021_5 | 2022.06-2 | in Bearbeitung | 03.05.2022 10:15:29 | Maria Mustermann |
| 12218-1234 | DE-000007_BEHG_EMB_2021_3 | EMB 02.05. | in Bearbeitung | 02.05.2022 13:53:39 | Bernd Beispiel |
| 12218-1234 | DE-000007_BEHG_EMB_2021_6 | | in Bearbeitung | 04.05.2022 11:27:27 | Maria Mustermann |

Modal window details for 'EMB BEHG 2021':

- Aktenzeichen: 12218-1234
- Berichts-ID: DE-000007_BEHG_EMB_2021_1
- Berichtsname: EMB BEHG 2021
- Status: in Bearbeitung
- Zuletzt geändert: 03.05.2022 11:00:18
- Zugewiesen an: Maria Mustermann
- Erstellt von: m.mustermann
- Erstellt am: 22.04.2022 10:40:43

Abbildung 65: Schaltflächen zum Löschen eines Berichts oberhalb der Liste und in der Sidebar

Zum anderen können Sie den Bericht löschen, wenn sie den zu entfernenden Bericht zunächst öffnen. Sie können sich über die Inhalte zunächst rückversichern, dass es der korrekte Bericht ist, den sie löschen möchten. Auf der „Übersicht Emissionsbericht“ wird ebenfalls oberhalb der Sichten Eingabefelder die Schaltfläche „Bericht löschen“ angeboten. Bestätigen Sie die Rückfrage. Im Anschluss wird der Bericht dauerhaft entfernt.

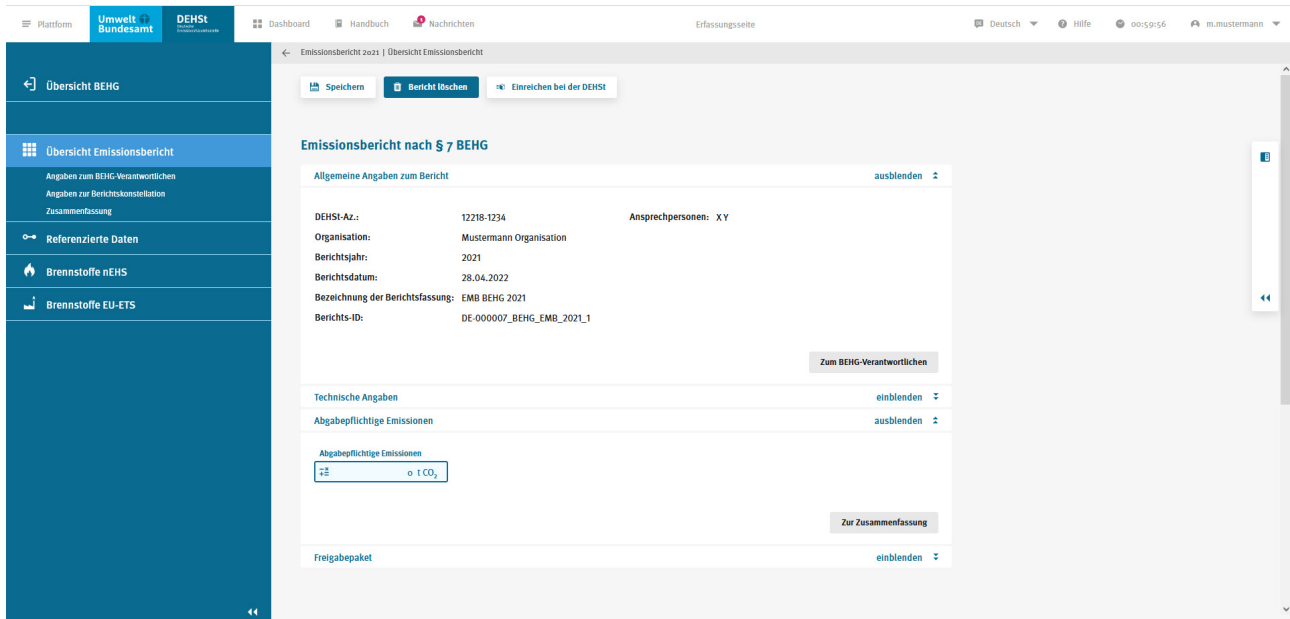


Abbildung 66: Schaltfläche zum Löschen eines Berichts oberhalb der Eingabefelder im Emissionsbericht

Nach dem Löschen eines Berichts gibt es keine Möglichkeit zur Wiederherstellung der Daten.

