

# Anleitung zur Validierung von Aktivitäten eines Unternehmens und von Mitarbeitern dieser Unternehmer in TRACES-NT

In TRACES-Classic musste ein angelegtes Wirtschaftsunternehmen durch das zuständige Veterinäramt validiert werden. Mitarbeiter eines Wirtschaftsunternehmens, dem ein TRACES-Zugang gewährt wurde, mussten durch das Veterinäramt eingerichtet werden.

Das Vorgehen in TRACES-NT weicht von diesem bisher gewohnten Verfahren ab:

1. Das Veterinäramt validiert nicht mehr zwingend das gesamte Unternehmen, sondern nur noch „Aktivitäten“ eines Unternehmens.

Die „Aktivitäten“ entsprechen den „Betriebstypen“ in TRACES-Classic.

Ein Unternehmen kann über mehrere Aktivitäten verfügen, von denen aber nicht alle in die Zuständigkeit des Veterinäramtes fallen (z.B. Biolandbetrieb (→ Zuständigkeit Laves); innergemeinschaftlicher Handel von Tieren/genetisches Material sowie Einfuhr von Tieren/Produkten tierischer Herkunft (→ Zuständigkeit Veterinäramt)).

Die jeweilige Behörde hat nur die Möglichkeit, die in ihre Zuständigkeit fallenden „Aktivitäten“ zu validieren.

2. Eine Person, die über einen TRACES-Zugang verfügen möchte, muss sich nicht mehr direkt beim Veterinäramt melden, sondern muss zunächst einen EU-Login beantragen. Nachdem sie diesen erhalten hat, kann ein TRACES-Zugang beantragt werden. Das genaue Vorgehen hat das Friedrich-Loeffler-Institut (FLI) unter folgendem Link beschrieben: <https://traces.fli.de/Pages/Verwaltung.html>

Die erste antragstellende Person des Unternehmens muss von der zuständigen übergeordneten Behörde validiert oder abgelehnt (gelöscht) werden.

Das System schlägt die erste antragstellende Person eines Unternehmens bei der Validierung als „Administrator“ vor. Die Admin-Rechte beinhalten dabei lediglich, dass diese Person weitere antragstellende Personen des gleichen Wirtschaftsunternehmens validieren darf, so dass Sie für diese Tätigkeit nicht zuständig sind.

Die validierende Behörde hat die Möglichkeit, die Admin-Rechte nicht zu gestatten, so dass sie weiterhin für die Validierung der Mitarbeiter des Wirtschaftsunternehmens zuständig ist. In welcher Form in Ihrem Veterinäramt verfahren werden soll, muss intern besprochen werden. Jeder Mitarbeiter einer Behörde kann Benutzer eines untergeordneten Unternehmens validieren (autorisieren).

Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Anleitung steht der Bereich „INTRA“, „EXPORT“ und „DOCOM“ in TRACES-NT noch nicht zur Verfügung und die Aktivitäten befinden sich z.T. noch in der Vorbereitung.

Laut Aussage der EU-TRACES-Verantwortlichen soll das Modul „Export“ im dritten Quartal und das Modul „DOCOM“ im vierten Quartal 2021 zur Verfügung gestellt werden. Das INTRA-Modul soll ab dem 16.10.2021 in TRACES-NT verpflichtend werden.

Da es zu keiner Datenübernahme aus TRACES-Classic in TRACES-NT kommt, ist es von entscheidender Bedeutung, dass sämtliche Betriebe, die TRACES-pflichtige Ware handeln (Versender, Versandort, Transporteur, Empfänger, Empfangsort) in TRACES-NT eingepflegt werden. Wie auch in TRACES-Classic können nur Unternehmen aus dem eigenen Zuständigkeitsbereich als „gültig“ validiert werden. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Anleitung gibt es in TRACES-NT nur die Status „neu“, „gültig“ und „gesperrt“ für die jeweilige Aktivität. Betriebe mit dem Status „neu“ können zur Zeit noch am Handel teilnehmen. Dieses soll jedoch zukünftig nicht mehr möglich sein (der Umsetzungstermin ist nicht bekannt). Weiterhin ist zu beachten, dass Betrieben mit einer Aktivität, die im LMS gelistet ist, d.h. Tätigkeiten/Aktivitäten die in einer zentralen Liste aufgeführt sind (z.B. BLtU, 1069-Liste usw.) z. Zt. weitere Aktivitäten nur vom „National Contact Point“ (= FLI) hinzugefügt und validiert werden können. Betrieben, die bereits eine LMS-Aktivität haben, können z. Zt. durch die zuständige Behörde keine neuen Aktivitäten hinzugefügt werden. Die Adresse sowie die

Aktivitäten, die die lokale Behörde bearbeiten kann (nicht-LMS-Betriebe), können von dieser geändert/ergänzt werden.

Beachten Sie hierbei, dass GB spätestens ab Oktober 2021 fordert, dass sämtliche Unternehmen, die am Export von TRACES-pflichtiger Ware nach GB oder am Import von TRACES-pflichtiger Ware aus GB in TRACES-NT eingepflegt sein müssen. Neben den Tierhaltungen und TNP-Betrieben sind hiervon besonders die LM-Betriebe betroffen, da insbesondere für den LM-Bereich sehr viele harmonisierte Veterinärbescheinigungen existieren.

Um den Handel bei der Umstellung von TRACES-Classic auf TRACES-NT nicht durch eine nicht rechtzeitig erfolgte Dateneingabe zu behindern, sollten die Betriebe bzw. die zuständigen Veterinärämter rechtzeitig mit der Dateneingabe beginnen.

H.E. sollte mit der Eingabe der Betriebe, die Handelsbeziehungen zu GB führen begonnen werden, um danach die weiteren Betriebe für den Bereich INTRA und EXPORT einzugeben.

Nutzen Sie für die weitere Informationsbeschaffung die vom FLI eingestellten Informationen (insbesondere den Bereich FAQ), die unter folgendem Link zur Verfügung gestellt werden: <https://traces.fli.de/default.html>

Das genaue Vorgehen zur Validierung von Aktivitäten und von antragstellenden Nutzern soll im Weiteren Schritt für Schritt erklärt werden.

Bei Fragen wenden Sie sich als Behördenmitarbeiter/in gerne an:

Dezernat 31 (Tierseuchen, TNP)

- Miriam Wenke 0441 57026 265
- Dr. Olaf Brüning 0441 57026 274

Dezernat 21 EAD (Lebensmittel)

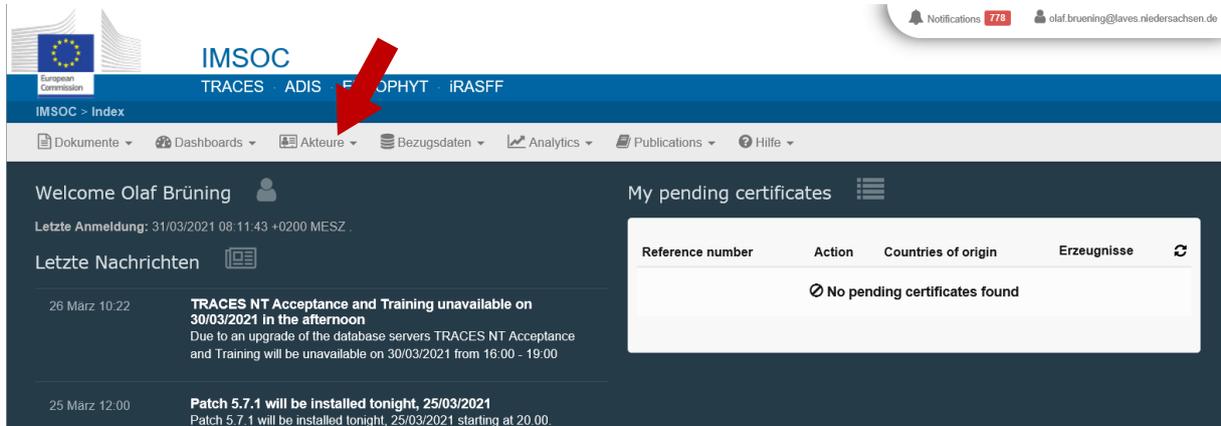
- Dr. Dorothee Eva 0441 57026 234
- Sonja Voss 0441 57026 216

Dezernat 41 (Futtermittel)

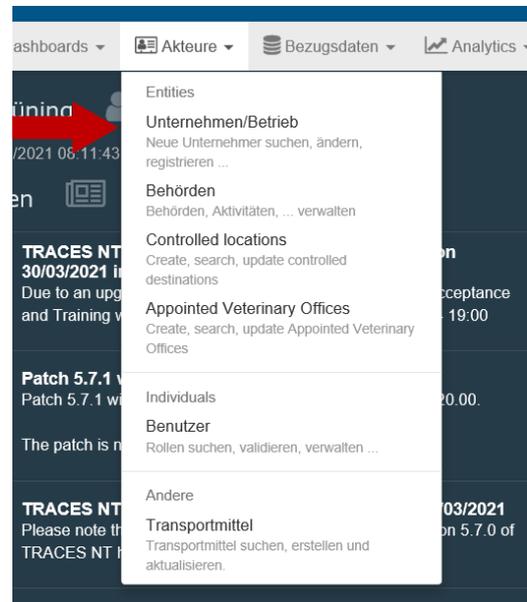
- Henning Tien 0441 57026 167
- Peter Gallisch 0441 57026 115

# 1. Validierung von Unternehmens-Aktivitäten

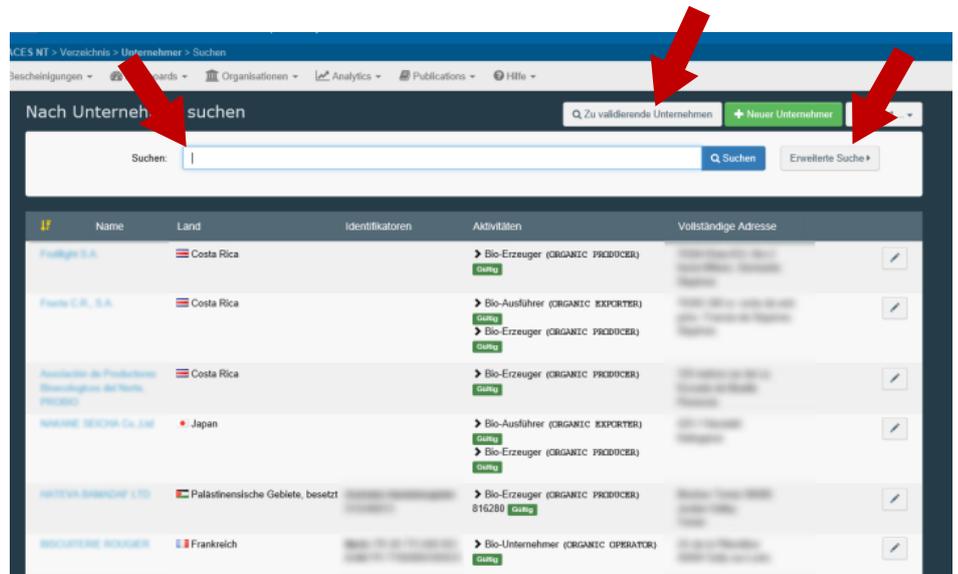
Nach der Anmeldung in TRACES-NT sehen Sie folgenden Bildschirminhalt:



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Organisationen“ und wählen Sie „Unternehmen/Betrieb“ aus.

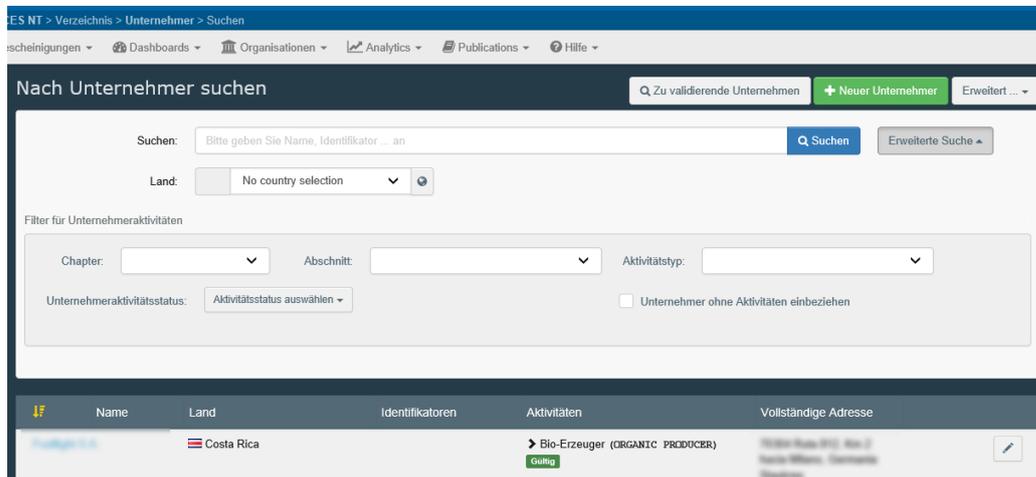


Nach einer kurzen Suche, werden Ihnen alle Unternehmen angezeigt, die in TRACES-NT eingerichtet wurden. Sie müssen daher nach den Betrieben in Ihrem Zuständigkeitsbereich filtern.



Für das Suchen von Betrieben stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

1. Ihnen ist der Betrieb namentlich genau bekannt. In diesem Fall können Sie ihn durch Eingabe des Suchbegriffes in das einfache Suchfeld suchen.
2. Sie möchten die Suche etwas einengen. Dazu aktivieren Sie „Erweiterte Suche“. Es werden Ihnen weitere Filterfunktionen angeboten. Die Ergebnistabelle enthält sowohl Betriebe innerhalb als auch außerhalb Ihres Zuständigkeitsbereiches (sowohl regional als auch hinsichtlich der Aktivität).



3. Bei der Aktivierung der Schaltfläche „Zu validierende Unternehmen“ werden Ihnen nur noch die Unternehmen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich (sowohl regional als auch hinsichtlich der Aktivität) angezeigt, deren zu validierende Aktivität in Ihren Zuständigkeitsbereich fällt. Der jeweilige Datensatz kann durch Klick auf den Namen oder auf das am rechten Bildrand angegebene Symbol eines Stiftes zum Bearbeiten geöffnet werden. Es werden nun sämtliche Aktivitäten des Betriebes angezeigt, auch solche, die nicht in Ihren Zuständigkeitsbereich fallen. Aktivitäten, die nach der Einstellungen in TRACES-NT nicht in Ihren Zuständigkeitsbereich fallen, können von Ihnen nicht bearbeitet werden. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die drei aufgeführten Bearbeitungssymbole (Papierkorb, Pausenzeichen, Zeichen für genehmigt) fahren, wandelt dieser sich in  um. Der angegebene Status „Neu“ gibt Ihnen an, dass diese Aktivität noch validiert (oder abgelehnt) werden muss.

Durch einen Klick auf das > vor der Aktivität können Sie ein Fenster öffnen, in dem nähere Angaben getätigt werden können.

Kontrollieren Sie unbedingt in dem Feld „Assigned responsible authorities“, ob die richtige, zuständige Behörde aufgeführt ist. Andernfalls fügen Sie über „Search responsible authorities“ die korrekte Behörde aus und löschen ggf. die falsch eingetragene Behörde über das Papierkorbsymbol .

Entscheiden Sie, ob die Aktivität abgelehnt (d.h. gelöscht) oder ggf. nach Vervollständigung validiert werden soll. Klicken Sie auf das entsprechende Symbol und speichern Sie danach den Datensatz ab.

Über die Schaltfläche „Aktivität hinzufügen“ (z. Zt. „Add activity section“) können Sie dem Unternehmen weitere Aktivitäten zuordnen. Nachdem Sie auf diese Schaltfläche geklickt haben, wird unter den bereits existierenden Aktivitäten ein neues Feld für die neue Aktivität geöffnet. Dass TRACES ein neues Feld geöffnet hat, ist auf dem ersten Blick nicht sichtbar, wenn z.B. das Feld für eine Aktivität geöffnet wurde und so die gesamte Bildschirmhöhe ausfüllt. Scrollen Sie also nach dem Klick auf „Aktivität hinzufügen“ ggf nach unten.

←
🔄
Löschen
+ Add activity section
Speichern

Last modified by: Anda VALUKA (TNT GUI)

**Operator Details**

Name

Land 🇩🇪 Deutschland (DE) 📍

Telefon ☎  ☆ +

---

**Operator Identifiers** + Add Identifier

No identifiers

**Addresses** + Add address

1 🗑 ★

Region **Braunschweig / Niedersachsen** 🇩🇪

Stadt  ✓

Adresse

Koordinaten  ° /  °

➤ Benutzer

**Pflanzen** PLANTS Unternehmen (Pflanzen, Pflanzenerzeugnisse und andere Gegenstände) 🗑

Identifikator  🔍 📄 📄 📄 + Aktivität hinzufügen

➤ Unternehmen (Pflanzen, Pflanzenerzeugnisse und andere Gegenstände) Neu 🗑 📄 📄 📄 ✓

Bemerkungen

Add remark  🔍

**Tierarzt** IMP Importer 🗑

Identifikator  🔍 📄 📄 📄 + Aktivität hinzufügen

➤ Importer Neu 🗑 📄 📄 📄 ✓

Bemerkungen

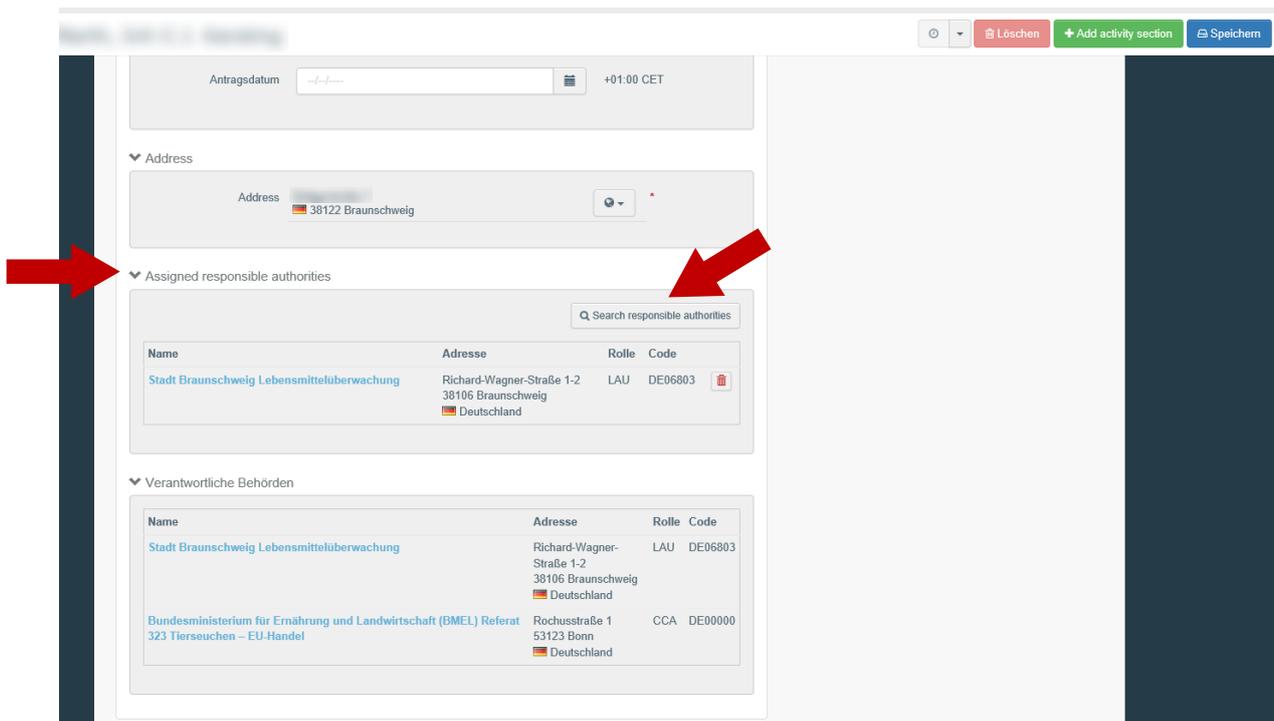
Add remark  🔍

**RFL** Für die Sendung verantwortliche Person 🗑

Identifikator  🔍 📄 📄 📄 + Aktivität hinzufügen

➤ Verantwortlich für die Ladung 📄 🗑 📄 📄 ✓

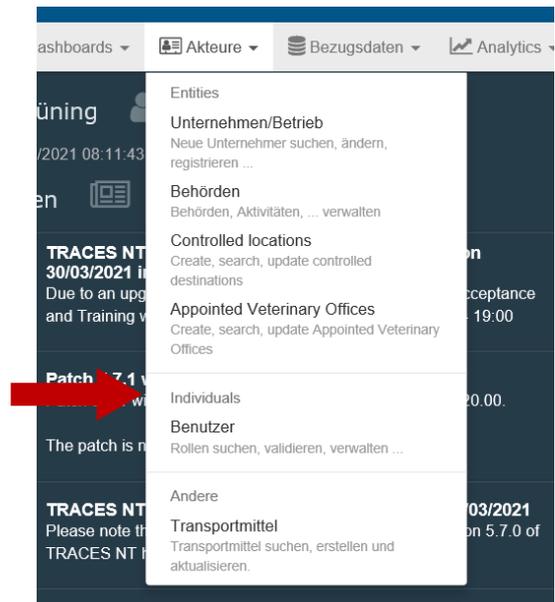
Bemerkungen



## 2. Validierung von Benutzern

Nachdem sich der Wirtschaftsbeteiligte einen EU-Login erhalten hat, kann er einen TRACES-NT-Zugang beantragen. Das genaue Vorgehen ist vom FLI auf folgender Seite beschrieben worden: <https://traces.fli.de/Pages/Verwaltung.html>

Um einen Benutzer zu validieren (oder abzulehnen) klicken Sie auf „Akteure“ und dort auf „Benutzer“.



Es wird folgende Maske erzeugt.

Nach Benutzern suchen

Suchen:

Vollständiger Name	Kontoname	Stellen	Letzte Anmeldung
Nutzen Sie die Schaltfläche <b>Suchen</b> , um Benutzer zu finden.			

Zu validierende Benutzer können auf unterschiedlichen Wegen ausfindig gemacht werden.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nach ausstehenden Anträgen suchen“. Es werden sämtliche Benutzer in Ihrem Zuständigkeitsbereich angezeigt, die validiert werden möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweiterte Suche“, so dass Ihnen weitere Filterfunktionen angeboten werden.

Nach Benutzern suchen

Suchen:

Status der Benutzerstelle:   
Gesperrt  
Geloscht  
Gültig

Länder:

Rolle:  All  Behörde  Unternehmer  Bio-Kontrollstelle  Appointed Veterinary Office  Sonstiges

Vollständiger Name	Kontoname	Stellen	Letzte Anmeldung
--------------------	-----------	---------	------------------

Wählen Sie nützliche Filter aus (z.B. Status der Benutzerstelle: Beantragt; Rolle: Unternehmer) und klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

Nach Benutzern suchen

Suchen:

Vollständiger Name	Kontoname	Stellen	Letzte Anmeldung
	n003kd1j Kein Zugang	Unternehmer ECOFUT	15. Juli 2020 10:47:23 +02:00 CEST vor 5 Monaten.
	n003w2f8 Kein Zugang	Unternehmer cargo-partner GmbH	27. August 2020 11:42:56 +02:00 CEST vor 4 Monaten.
	n002txdv Kein Zugang	Unternehmer Agriprotein GmbH	20. August 2020 02:19:43 +02:00 CEST vor 4 Monaten.
	n0030v0u Kein Zugang	Unternehmer JAS Forwarding GmbH	29. Januar 2020 09:14:40 +01:00 CET vor einem Jahr.

Es werden Ihnen sämtliche Antragsteller in Ihrem Zuständigkeitsbereich angezeigt.

Indem Sie in der linken Spalte auf den Namen des Antragstellers klicken, öffnen Sie den Datensatz zur weiteren Bearbeitung.

Achten Sie insbesondere bei der Validierung der ersten Person des Unternehmens darauf, ob die E-Mail-Adresse (s. 1) zu dem Unternehmen passt, oder ob eine andere Person versehentlich/absichtlich versucht, sich für das Unternehmen einen Zugang zu verschaffen. Funktions-E-Mail-Adressen sollen auch bei Wirtschaftsbeteiligten nicht mehr verwendet werden. Im Gegensatz zu den Behördenzugängen ist bei der späteren elektronischen Zertifizierung dieser TRACES-Account des Unternehmers als einfache elektronische Signatur anzusehen und gilt als elektronische Unterschrift des Teil I des INTRAS. Ob diese Aussage personenbezogen erfolgen muss oder ob auch eine Funktionsadresse ausreichend ist, ist allerdings noch nicht endgültig geklärt. Daher sollten zunächst nur personenbezogene E-Mailadressen verwendet werden.

Soll der Zugang genehmigt werden, muss die Schaltfläche „genehmigt“ aktiviert werden (s. 2 im Screenshot). Dadurch tauschen Hintergrund und Zeichen die Farbe. Zudem wechselt das Feld hinter „Zugang zum Antrag“ von Rot auf Grün mit dem Hinweis „Hat Zugang“ (s. A im Screenshot der nächsten Seite).

Die erste Person des Unternehmens, die einen TRACES-NT-Zugang beantragt, wird vom System als Administrator vorgeschlagen (Symbol einer leitenden Person von mehreren

The screenshot shows the 'verwalten' (manage) interface for users. At the top right, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Änderungen speichern' (6). The main form is titled 'Angaben zum Benutzer' and includes fields for 'Benutzername', 'Bereich' (set to 'Extern'), 'Vollständiger Name', and 'Digital signature username'. The 'E-Mail' field (1) is highlighted with a red arrow. Below the form is a 'Zugang zum Antrag' button showing 'Kein Zugang'. The lower section, 'Rollen', displays a list of users and their roles. A filter bar shows 'Anzuzeigender Benutzerrollenstatus' with options for '2 Gelöscht', '3 Beantragt', '0 Gesperrt', and '0 Gültig'. The list includes entries for 'Unternehmer' with various roles like 'Establishment', 'Kühlräume', 'Schlachtbetrieb', etc., each with a status icon (I or II) and a 'Beantragt' button. Red arrows (4, 5) point to the company name and status icons in the list. On the right, red arrows (2, 3) point to the 'Genehmigt' and 'Antragsteller' buttons. A red arrow (6) points to the 'Änderungen speichern' button at the top right.

Personen; s. Ziffer 3 im Screenshot).

Soll der Person dieses Recht nicht zugeteilt werden, muss die Schaltfläche durch Anklicken deaktiviert werden (Hintergrund und Symbol tauschen die Farbe)

(Ein farbiger Hintergrund einer Schaltfläche bedeutet, dass diese Schaltfläche aktiviert wurde.).

Die Rechte eines Administrators in TRACES-NT sind nicht mit denen eines Administrators in TRACES-Classic vergleichbar. Der Administrator in TRACES-NT hat lediglich das Recht, weitere antragstellende Personen auf seiner Ebene (d.h. bei einem Wirtschaftsunternehmen in dem jeweiligen Unternehmen) zu validieren und anderen Personen

auf seiner Ebene ebenfalls zum Administrator zu erklären. Übergeordnete Ebenen haben stets das Recht, tiefere Ebenen zu validieren und Administratoren einzurichten bzw. ihnen das Admin-Recht zu entziehen.

Administratorenrechte können somit auch noch zu einem späteren Zeitpunkt erteilt oder entzogen werden.

Die für den Wirtschaftsbeteiligten zuständige Behörde muss entscheiden, wie mit den Administratorenrechten bei den Wirtschaftsbeteiligten verfahren werden soll.

Im Gegensatz zu TRACES-Classic kann ein Benutzer Zugänge zu mehreren unterschiedlichen Unternehmen beantragen, die evtl. keinen Zusammenhang haben (s. Ziffern 4 und 5 in dem Screenshot der vorherigen Seite). Entscheiden Sie,

ob ggf. auch noch der Zugangsantrag zu einem weiteren Unternehmen bearbeitet (Genehmigung oder Ablehnung; ggf. Administratorenrechte) werden muss.

Zugangsanträge zu Betrieben mit Aktivitäten aus dem LMS (s. Ziffer II im Screenshot der vorherigen Seite) können z. Zt. von der Veterinärbehörde nicht validiert werden. Eine derartige Validierung muss vom FLI oder falls schon ein Mitarbeiter des Unternehmens als Administrator validiert worden ist, von diesem vorgenommen werden.

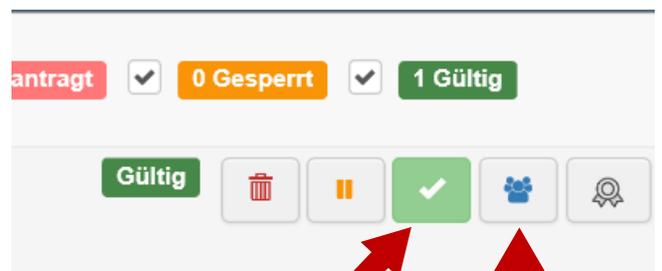
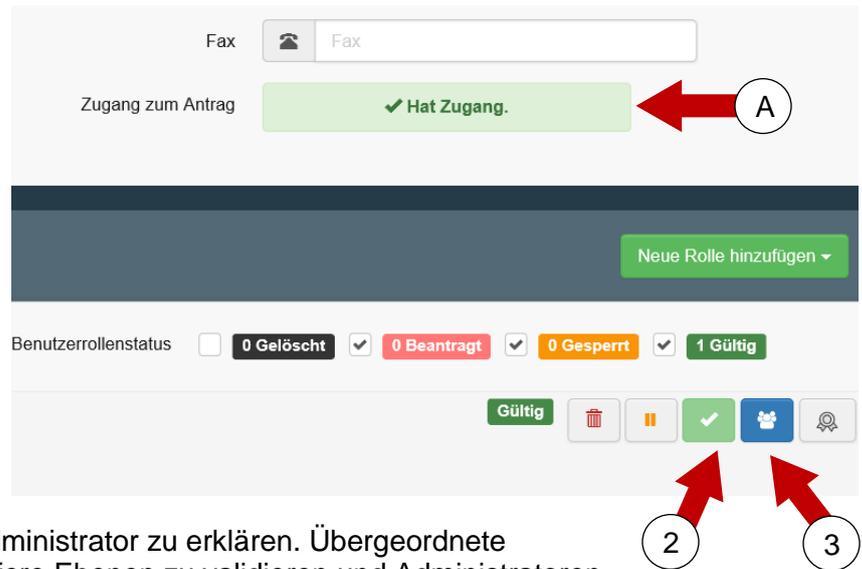
Zugangsanträge zu Unternehmen mit Nicht-LMS-Aktivitäten (s. Ziffer I im Screenshot der vorherigen Seite; die Symbole sind hier etwas kräftiger dargestellt als die nicht bedienbaren von Ziffer II) können vom Veterinäramt oder dem Administrator des Betriebes validiert werden.

Nachdem der Datensatz fertig bearbeitet worden ist, muss er abgespeichert werden (s. Ziffer 6 im Screenshot auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).

Einer besonderen Erwähnung bedarf die Aktivität „RFL“ (responsible for the load).

Der RFL füllt Teil I der CHED-A, CHED-P, CHED-D und CHED-PP aus. I.d.R. übernimmt diese Person auch die Abwicklung der zollrechtlichen Angelegenheiten.

Beim Anlegen des Betriebes muss zwingend eine „Assigned responsible authority“ zugeordnet werden. Fälschlicherweise erfolgt hier häufig die Auswahl eines Zollamtes. Als zuständige Behörde muss jedoch zwingend eine (beliebige) Grenzkontrollstelle ausgewählt werden. Die Einfuhr kann (zukünftig) auch über andere Grenzkontrollstellen als die eingetragene erfolgen. Die eingetragene Grenzkontrollstelle wird in den Bescheinigungen, die vom RFL erstellt werden, lediglich als änderbare Vorauswahl eingetragen.



farbiger Hintergrund,  
weißes Symbol →  
aktiv

weißer Hintergrund,  
farbiges Symbol  
→ inaktiv

Die Aktivität des RFL kann sowohl durch die GKS als auch durch das für den RFL zuständige Veterinäramt validiert werden.