



## VOLLSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNGSREGISTER (VE-REGISTER)

# Handbuch Unternehmens-Modul (UN-Modul)

Version: 1.2.2

24.03.2014

ComNetMedia AG

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. VORBEMERKUNGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÜBERBLICK ANWENDUNG.....</b>	<b>4</b>
2.1. <i>PORTAL</i> .....	4
2.2. <i>LOGIN-BEREICH</i> .....	5
<b>3. SELBSTREGISTRIERUNG.....</b>	<b>6</b>
3.2. <i>REGISTRIERUNG DEUTSCHES UNTERNEHMEN</i> .....	7
<b>4. KONTO AKTIVIEREN .....</b>	<b>11</b>
<b>5. MODUL UNTERNEHMEN .....</b>	<b>13</b>
5.2. <i>BASISDATEN BEARBEITEN</i> .....	14
5.3. <i>VE BEARBEITEN</i> .....	16
5.3.1. <i>PDF erzeugen und herunterladen</i> .....	21
5.3.2. <i>VE Meldung abgeben</i> .....	23
5.4. <i>VE-HISTORIE EINSEHEN</i> .....	25
5.5. <i>PASSWORT ÄNDERN</i> .....	26

## 1. Vorbemerkungen

In der 5. Novelle der Verpackungsverordnung (VerpackV), die am 5. April 2008 in Kraft trat, wurde eine Vollständigkeitserklärung (VE) neu eingeführt, die elektronisch bei der örtlichen IHK hinterlegt werden muss.

Die Freischaltung des VE-Registers für die Hinterlegung erfolgt ab Januar eines Jahres. Ab dem 2. Mai eines Jahres werden die Adressen der Unternehmen, die eine VE hinterlegt haben, im VE-Register veröffentlicht; zum gleichen Zeitpunkt erhalten die zuständigen Landesbehörden eine elektronische Einsichtnahme in die VE.

Nach § 10 Abs. 6 sind die dualen Systeme ihrerseits verpflichtet, der Hinterlegungsstelle (DIHK bzw. im VE-Register) die für jede abgegebene VE bei ihnen lizenzierten zugehörigen Verkaufsverpackungen mitzuteilen bzw. elektronisch zu übermitteln. Die entsprechenden Daten der dualen Systeme sind bis spätestens 01.05. eines Jahres für das Vorjahr elektronisch zu übermitteln.

## 2. Überblick Anwendung

### 2.1. Portal

Das VE-Register stellt sich im Internet als eine Portalanwendung mit Recherchefunktionalität dar. Unter der Adresse <http://www.ihk-ve-register.de/> kann ab dem 2. Mai eines Jahres die Liste der Unternehmen, die eine VE bei ihrer Industrie- und Handelskammer (IHK) hinterlegt haben, eingesehen werden.



The screenshot displays the IHK-VE-Register website interface. At the top, the title 'IHK-VE-Register' is prominent, accompanied by logos for IHK, DIHK, and AHK. A navigation bar includes links for 'STARTSEITE', 'INFORMATIONEN UND HILFE', 'UNTERNEHMENSLISTE', 'DUALE SYSTEME', 'FAQ', and 'ANSPRECHPARTNER'. The main content area features a large green banner with the heading 'Willkommen' and a message regarding the 2014 reporting deadline for the Register, ending on 01.05.2015. Below the banner, the page is divided into three columns: a left sidebar with a login form (fields for 'Benutzername:' and 'Passwort:', an 'Anmelden' button, and links for 'Passwort vergessen' and 'Unternehmen anmelden'); a central main content area titled 'Startseite' with a 'Willkommen beim Register der Vollständigkeitserklärungen (VE)' message and a list of links for 'Handlungsanleitung', 'Benutzerhandbuch', 'FAQ (Fragen und Antworten)', and 'dualen Systeme'; and a right sidebar titled 'IHK-Dienstleistungen' with sections for 'IHK-UMFIS', 'IHK-RECYCLINGBÖRSE', 'EMAS', 'IHK-SACHVERSTÄNDIGE', and 'IHK-ARBEITSFELDER'.

Abbildung 1: Internetportal

## 2.2. Login-Bereich

Das VE-Register verfügt darüber hinaus über einen Login-Bereich, der die beteiligten Parteien bei den notwendigen Geschäftsprozessen unterstützt.

Im Modul Unternehmen erfolgt nach der Selbstregistrierung die Pflege der Unternehmensdaten und die Erfassung bzw. Bearbeitung der VE sowie die Hinterlegung der signierten VE.

Das VE-Register ist eine reine Web-Anwendung, die für eine Bildschirmauflösung von **1024x768** Pixel optimiert ist. Die einzelnen Module laufen in einem Standard-Browser. Bitte beachten Sie, dass für die Arbeit mit dem UN-Modul die Optionen **Java Script, Cookies und PopUps** in Ihrem Browser eingestellt sind.

### Hinweis:

Bitte beachten Sie die Besonderheiten einer reinen Web-Anwendung. Die Verarbeitung von Daten erfolgt in der Regel nur, wenn der Anwender eine Aktion ausführt. Wenn die Anwendung länger als 30 min. nicht benutzt wird, läuft aus Sicherheitsgründen die Session ab. Der Anwender muss sich dann neu anmelden. Alle nicht gespeicherten Daten gehen in diesem Fall verloren.

### 3. Selbstregistrierung

Bevor Sie die Anwendung benutzen können, müssen Sie sich einmalig über das Portal registrieren. Dies ist die Voraussetzung für die jährliche Abgabe einer VE. Dafür klicken Sie in der linken Navigation auf den Link „**Unternehmen anmelden**“.



Abbildung 2 Unternehmen anmelden

Danach startet der nachfolgend beschriebene Registrierungsprozess mit der Auswahl des Landes, in dem sich der Sitz Ihres Unternehmens befindet. Soweit Sie in Deutschland eine Betriebsstätte haben, wählen Sie bitte unabhängig vom Unternehmenssitz "Deutschland" aus. Anschließend betätigen Sie bitte den Button „**Weiter**“ um fortzufahren.

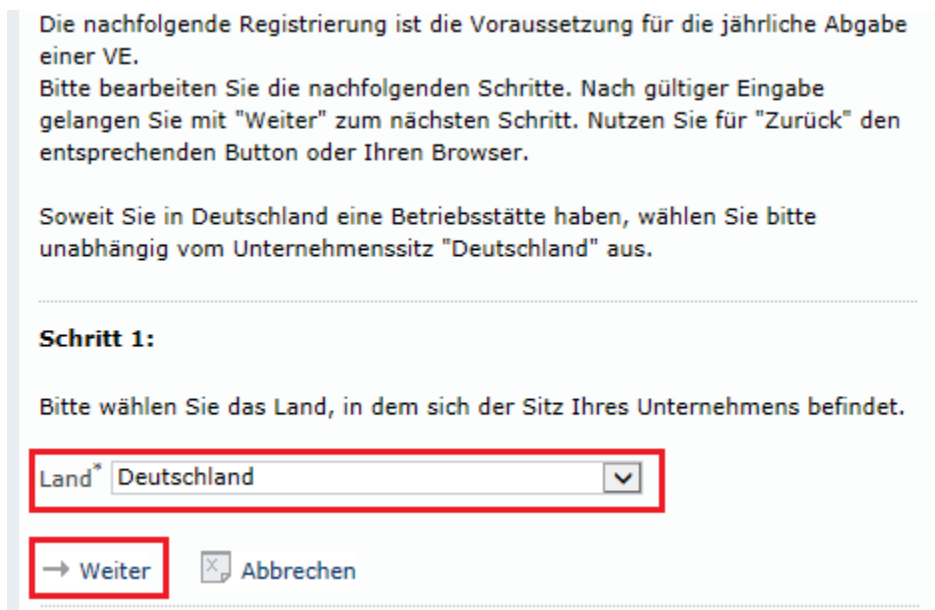



Abbildung 3 Registrierung - Schritt 1

## 3.2. Registrierung deutsches Unternehmen

Bitte tragen Sie die Umsatzsteueridentnummer (Ust-IdNr.) Ihres Unternehmens ein. Bitte achten Sie darauf, dass den dualen Systemen dieselbe USt-IdNr. vorliegt. Über die Funktion „**Weiter**“ gelangen Sie zum nächsten Schritt.



**Bisher erfasste Daten:**

Unternehmenssitz: Deutschland

**Schritt 2:**

Bitte geben Sie die Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IdNr.) Ihres Unternehmens an.  
Bitte achten Sie darauf, dass den dualen Systemen dieselbe USt-IdNr. vorliegt.

DE  ⓘ

← Zurück **→ Weiter** ⓘ Abbrechen

Abbildung 4 Registrierung Schritt 2

**Bisher erfasste Daten:**

Unternehmenssitz: Deutschland

USt-IdNr: DE000000123

**Schritt 3:**

Bitte geben Sie den Namen, die Anschrift und die Kommunikationsdaten des Unternehmens ein.

Firma\*

Straße/Nr.\*  /

Postleitzahl\*

Ort\*

Telefon\*

Fax

E-Mail\*

Hinweis: Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

[← Zurück](#) [→ Weiter](#) [✕ Abbrechen](#)

Abbildung 5 Registrierungen - Schritt 3

Tragen Sie bitte die allgemeinen Daten Ihres Unternehmens ein, wie sie z. B. im Impressum der Webseite Ihres Unternehmens aufgeführt sind.

Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Nach vollständigem Ausfüllen des Formulars und Bestätigung mit „**Weiter**“ gelangen Sie in den nächsten Schritt der Registrierung.




Geben Sie Ihre Kommunikationsdaten bzw. die für die VE verantwortliche Person Ihres Unternehmens an. Unter „**E-Mail**“ hinterlegen Sie bitte die E-Mail-Adresse, an die das Register den Freischaltungslink für die Anwendung schicken soll.

Mit „**Weiter**“ gelangen Sie zu dem fünften und letzten Schritt der Registrierung.

**Bisher erfasste Daten:**

Unternehmenssitz:	Deutschland
USt-IdNr:	DE000000123
Firma:	Test GmbH
Straße:	Teststraße 1
PLZ/Ort:	10115 Berlin
Telefon:	030/123456789
E-Mail:	info@test-gmbh.de

**Schritt 4:**

Bitte geben Sie die Daten der verantwortlichen Person ein. 

Anrede*	<input type="text" value="Herr"/>
Titel	<input type="text"/>
Vorname*	<input type="text"/>
Zuname*	<input type="text"/>
Telefon*	<input type="text"/>
E-Mail*	<input type="text"/>
E-Mail wiederholen*	<input type="text"/>

Hinweis: Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder.

[← Zurück](#) [→ Weiter](#) [✕ Abbrechen](#)

Abbildung 6 Registrierung - Schritt 4

**Bisher erfasste Daten:**

Unternehmenssitz:	Deutschland
USt-IdNr:	DE000000123
Firma:	Test GmbH
Straße:	Teststraße 1
PLZ/Ort:	10115 Berlin
Telefon:	030/123456789
E-Mail:	info@test-gmbh.de
Verantwortliche Person:	Herr Dr. Maximilian Muster 030/1234567890 ihk-ve-register@dihk.de

Bitte überprüfen Sie noch einmal alle Ihre Angaben.  
Bitte lesen Sie unsere [Informationen](#) zum Datenschutz.

← Zurück 📄 Registrierung abschließen 🗑️ Abbrechen

Abbildung 7 Registrierung - Schritt 5

An dieser Stelle können Sie noch einmal Ihre angegebenen Angaben überprüfen und dann mit **„Registrierung abschließen“** die Daten bestätigen und den Prozess beenden.

**Vielen Dank für Ihre Registrierung.**  
**Eine Bestätigungs-E-Mail wurde an [ihk-ve-register@dihk.de](mailto:ihk-ve-register@dihk.de) versendet.**  
**Die E-Mail enthält einen Freischaltlink über den Sie Ihr Konto im VE-Register aktivieren können.**

Abbildung 8 Registrierung – Bestätigung

Nach erfolgreichem Abschluss der Registrierung erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail an die hinterlegte Adresse. Sobald Sie den darin enthaltenen Freischaltlink betätigen, gelangen Sie auf eine Internetseite, auf der Sie Ihr Konto aktivieren können.

## 4. Konto aktivieren

Nachdem Sie die Registrierung über das Infoportal der Anwendung abgeschlossen haben, erhalten Sie wie oben beschrieben per E-Mail einen Freischaltungslink. Über diesen Link können Sie die Registrierung abschließen und selbst ein Passwort für Ihre spätere Anmeldung am Register anlegen können. Wenn Sie diesen Freischaltungslink ausführen, gelangen Sie auf die folgende Seite des Registers. Nachdem Sie hier ein Passwort ausgewählt und noch einmal wiederholt haben, betätigen Sie den Button „**Konto aktivieren**“ um Ihr Konto endgültig zu aktivieren.

### Zugangsdaten

Bitte geben Sie ein von Ihnen gewähltes Passwort ein. Dieses Passwort muss mindestens aus 8 Zeichen bestehen und mindestens 2 Ziffern beinhalten.

Benutzername:	<input type="text" value="DE000000123"/>
Passwort	<input type="password"/>
Passwort wiederholen	<input type="password"/>



 [Konto aktivieren](#)

Abbildung 9 Konto aktivieren

Klicken Sie auf „**Zum Login**“ um sich auf der Internetseite einzuloggen.

### Konto aktiviert

Ihr Konto wurde erfolgreich aktiviert. Sie haben nun die Möglichkeit, sich im VE-Register mit Ihrer Umsatzsteueridentifikationsnummer als Benutzernamen und Ihrem selbst gewählten Passwort anzumelden, um die VE-Daten einzugeben. 


 [Zum Login](#)

Abbildung 10 Aktivierungsmeldung

Hier können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten am Portal anmelden und gelangen dann in das Unternehmensmodul.

**IHK-VE-Register**

STARTSEITE    INFORMATIONEN UND HILFE    UNTERNEHMENSLISTE    DUALE SYSTEME    FAQ    ANSPRECHPARTNER

**Willkommen**  
Die Vollständigkeitserklärung für das Berichtsjahr 2014 kann ab dem 01.01.2015 im Register hinterlegt werden.  
Die gesetzliche Hinterlegungsfrist endet am 01.05.2015.  
→ [Weitere Informationen](#)

**Login zum VE-Register**

**Jetzt einloggen**

Benutzername:

Passwort:

**Anmelden**

[Passwort vergessen](#)

[Unternehmen anmelden](#)

**Startseite**

**Willkommen beim Register der Vollständigkeitserklärungen (VE)**

Eine Handlungsanleitung zur schrittweisen VE-Hinterlegungspflicht finden Sie [hier](#).

Noch detailliertere Angaben finden Sie im [Benutzerhandbuch](#).

Hinweise zum Vorgehen finden Sie auch in den "FAQ" ([Fragen und Antworten](#))

Seit der Vollständigkeitserklärung für das Berichtsjahr 2012 gibt es eine

**IHK-Dienstleistungen**

**IHK-UMFIS**

IHK-Datenbank mit rund 10.000 Dienstleistungsunternehmen, Beratern, Herstellern und Händlern aus dem Bereich Umweltschutz. → [link](#)

**IHK-RECYCLINGBÖRSE**

Kreislaufwirtschaft mit der IHK-Datenbank → [link](#)

**EMAS**

Abbildung 11 Anmeldung am Portal

## 5. Modul Unternehmen

Nach der Anmeldung am VE-Register mit Ihren Zugangsdaten gelangen Sie auf die Startseite des Unternehmens-Modul. Über die Menüpunkte in der linken Spalte können Sie Ihre Basisdaten ändern und Ihre VE-Daten eingeben. Darüber hinaus wird Ihnen in der linken Spalte angezeigt, wer Ihr Ansprechpartner bei Ihrer zuständigen IHK ist und mit welchem Benutzernamen Sie angemeldet sind. Sie haben auch die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern und sich vom VE-Register abzumelden.

**VE-Register**  
Login Bereich

STARTSEITE    INFORMATIONEN UND HILFE    UNTERNEHMENSLISTE    DUALE SYSTEME    FAQ    ANSPRECHPARTNER

**Informationen**    **VE-Register**

**Startseite**

**Basisdaten bearbeiten**

**VE bearbeiten**

**VE-Historie einsehen**

**Ihr(e) IHK Ansprechpartner**  
Vorname Nachname  
030/200000123  
E-Mail

**Anmeldung**  
Sie sind angemeldet als  
DE000000123

**Handbuch**

**Passwort ändern**

**Abmelden**

**Startseite**  
Herzlich willkommen im Register der Vollständigkeitserklärungen (VE)  
Sie haben sich erfolgreich angemeldet.  
Über die Menüpunkte in der linken Spalte können Sie Ihre Basisdaten und Ihre VE-Daten eingeben oder bearbeiten.

- Basisdaten sind die Unternehmensanschrift sowie die Kontaktdaten des Unternehmens und der verantwortlichen Person.
- VE-Daten sind die in der VerpackV geforderten Angaben zur Vollständigkeitserklärung.

Über "VE bearbeiten" können Sie Ihre VE-Daten eingeben oder bereits eingegebene Daten einsehen und bearbeiten.  
Eine detaillierte Handlungsanleitung finden Sie [hier](#).

Startseite | Kontakt | Hilfe | FAQ | Impressum |

Abbildung 12 Startseite Modul Unternehmen

## 5.2. Basisdaten bearbeiten

Unter dem Menüpunkt „Basisdaten bearbeiten“, können Sie die in der Registrierung eingegebenen Daten bearbeiten. Zu Beginn öffnet sich die Maske „Basisdaten bearbeiten“ im Lesemodus. Wenn Sie Ihre Basisdaten ändern möchten, klicken Sie bitte auf **„Bearbeiten“**.

### Basisdaten bearbeiten

#### Anschrift

USt-IdNr *	<input type="text" value="DE"/>	<input type="text" value="000000123"/>
Firma *	<input type="text" value="Test GmbH"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
Straße *	<input type="text" value="Teststraße"/>	
Hausnummer *	<input type="text" value="1"/>	
Straßenzusatz	<input type="text"/>	
Land *	<input type="text" value="Deutschland"/>	
Postleitzahl *	<input type="text" value="10115"/>	
Ort *	<input type="text" value="Berlin"/>	

#### Kommunikationsdaten

Telefonnummer *	<input type="text" value="030/123456789"/>
Telefaxnummer	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text" value="info@test-gmbh.de"/>

#### verantwortliche Person

Anrede *	<input type="text" value="Herr"/>
Titel	<input type="text" value="Dr."/>
Vorname *	<input type="text" value="Maximilian"/>
Name *	<input type="text" value="Muster"/>
Telefonnummer *	<input type="text" value="030/1234567890"/>
Telefaxnummer	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text" value="ihk-ve-register@dihk.de"/>

Bei Eingabefeldern mit einem \* handelt es sich um Pflichtfelder. Bitte füllen Sie diese aus.

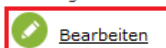


Abbildung 13 Basisdaten bearbeiten Lesemodus

Danach können Sie die gewünschten Veränderungen vornehmen und diese mit „**Speichern**“ bestätigen. Mit „**Abbrechen**“ können Sie die von Ihnen vorgenommenen Änderungen verwerfen und gelangen wieder in den Lesemodus.

USt-IdNr *	<input type="text" value="DE"/> <input type="text" value="000000123"/>
Firma *	<input type="text" value="Test GmbH"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Straße *	<input type="text" value="Teststraße"/>
Hausnummer *	<input type="text" value="1"/>
Straßenzusatz	<input type="text"/>
Land *	<input type="text" value="Deutschland"/> ▼
Postleitzahl *	<input type="text" value="20095"/>
Ort *	<input type="text" value="Hamburg"/>
<b>Kommunikationsdaten</b>	
Telefonnummer *	<input type="text" value="040/123456789"/>
Telefaxnummer	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text" value="info@test-gmbh.de"/>
<b>verantwortliche Person</b>	
Anrede *	<input type="text" value="Herr"/> ▼
Titel	<input type="text" value="Dr."/> ▼
Vorname *	<input type="text" value="Maximilian"/>
Name *	<input type="text" value="Muster"/>
Telefonnummer *	<input type="text" value="030/1234567890"/>
Telefaxnummer	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text" value="ihk-ve-register@dihk.de"/>

Bei Eingabefeldern mit einem \* handelt es sich um Pflichtfelder. Bitte füllen Sie diese aus.

Abbildung 14 Basisdaten bearbeiten Schreibmodus

Sollten Sie Ihre Adresse ändern wollen, geben Sie bitte die entsprechenden Daten der Straße, Hausnummer und Postleitzahl in den jeweiligen Feldern ein. Die Angabe des Ortes wird nach Eingabe und Verlassen des Feldes automatisch geändert. Sollte es zu der von Ihnen eingegebenen PLZ mehrere Orte geben, so wird Ihnen eine Liste von Orten zur Auswahl an.

### Hinweis:

Die bei der Registrierung eingegebene USt-IdNr. kann nachträglich nicht mehr verändert werden, da diese in der Anwendung als eindeutiges Identifizierungsmerkmal verwendet wird.

### 5.3. VE bearbeiten

Im Menüpunkt „VE bearbeiten“ haben Sie die Möglichkeit, eine neue Vollständigkeitserklärung für den aktuellen Meldezeitraum zu hinterlegen. Um diesen Prozess abzuschließen, sind mehrere Schritte nötig. Eine fachliche Anleitung hierzu finden Sie unter [https://www.ihk-ve-register.de/inhalt/handlung/Handlungsanleitung\\_/index.jsp](https://www.ihk-ve-register.de/inhalt/handlung/Handlungsanleitung_/index.jsp)

Die technischen Schritte, die dafür nötig sind, sollen nun im Folgenden näher erläutert werden.

Öffnen Sie den Menüpunkt „VE bearbeiten“ das erste Mal, so erscheint folgende Ansicht.

#### VE bearbeiten

Vollständigkeitserklärung (VE) für Verkaufsverpackungen (Meldezeitraum 2014) ⓘ

Angaben in kg und Jahr ⓘ

 Historie

#### Verpackungen nach § 6 Abs. 1 VerpackV (b2c - duale Systeme)

Duale Systeme	Glas	Papier, Pappe, Karton	Weißblech	Aluminium	Verbund	Kunststoff	sonstige Materialien ⓘ
BellandVision	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
DSD	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
EKO-Punkt	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
INTERSEROH	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Landbell	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
RKD	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Reclay	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Remondis	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Veolia	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Vfw	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Zentek	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Summe:</b>	0	0	0	0	0	0	0

#### Verpackungen nach § 6 Abs. 2 VerpackV (b2c - Branchen)

	Glas	Papier, Pappe, Karton	Weißblech	Aluminium	Verbund	Kunststoff	sonstige Materialien
Menge	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Hinterleger:  Person  Firma

Firmenname:  ⓘ

#### Verpackungen nach § 6 VerpackV (b2c - Summe)

b2c gesamt: 0    0    0    0    0    0    0

#### Verpackungen nach § 7 VerpackV (b2b)

	Glas	Papier, Pappe, Karton	Weißblech	Aluminium	Verbund	Kunststoff	sonstige Materialien
Menge	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- Ich bestätige die Verwertung nach §7 VerpackV.
- Ich verwerte selbst.
- Ich verwerte durch Dritte.

geprüft durch:

- Sachverständiger
- Wirtschaftsprüfer
- Steuerberater
- Buchprüfer
- Umweltgutachter
- unabhängiger Sachverständiger (DAR)

geprüft am: ⓘ


 Daten speichern  PDF generieren  VE-Meldung abgeben

Abbildung 15 VE bearbeiten – Schreibmodus



Bitte geben Sie die entsprechenden Mengen in Kilogramm in die jeweiligen Bereiche bzw. Felder der Oberfläche ein.

Falls Sie Mengen nach § 6 Abs. 2 VerpackV (b2c-Branchenlösung) eintragen, geben Sie bitte den Hinterleger an. Zunächst muss ausgewählt werden, ob es sich beim Hinterleger um eine Person oder eine Firma handelt. Im Falle, dass es sich um eine Person handelt, muss der Vorname, Nachname und die Anrede derjenigen Person angegeben werden, die den Mengenstromnachweis nach Anhang I Nr. 4 hinterlegt.

**Verpackungen nach § 6 Abs. 2 VerpackV (b2c - Branchen)**

	Glas	Papier, Pappe, Karton	Weißblech	Aluminium	Verbund	Kunststoff	sonstige Materialien
Menge	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Hinterleger:  Person  Firma

Anrede:  Vorname:  Nachname:  ⓘ

Abbildung 16a Eingabe von Mengen nach § 6 Abs. 2 VerpackV (b2c-Branchenlösung) – Firma

**Verpackungen nach § 6 Abs. 2 VerpackV (b2c - Branchen)**

	Glas	Papier, Pappe, Karton	Weißblech	Aluminium	Verbund	Kunststoff	sonstige Materialien
Menge	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Hinterleger:  Person  Firma

Firmenname:  ⓘ

Abbildung 16b Eingabe von Mengen nach § 6 Abs. 2 VerpackV (b2c-Branchenlösung) – Person

Wird der Mengenstromnachweis hingegen durch eine Firma hinterlegt, so muss „Firma“ ausgewählt werden und im Nachgang der vollständige Name im Feld Firmennamen angegeben werden.

**Verpackungen nach §7 VerpackV (b2b)**

	Glas	Papier, Pappe, Karton	Weißblech	Aluminium	Verbund	Kunststoff	sonstige Materialien
Menge	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Ich bestätige die Verwertung nach §7 VerpackV.  
 Ich verwerte selbst.  
 Ich verwerte durch Dritte.

Abbildung 17 Eingabe von Mengen § 7 VerpackV (b2b)

Falls Sie Mengen nach § 7 VerpackV (b2b) eintragen, bestätigen Sie bitte die Verwertung durch Ankreuzen der entsprechenden Felder.

Abschließend wählen Sie dann bitte über die Checkboxen am Ende des Formulars aus, was Ihr Prüfer ist (IHK-Sachverständiger, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater usw.) und wann der Prüfbericht durch diesen Prüfer erstellt wurde. Der Prüfbericht selbst ist nicht Teil der Vollständigkeitserklärung. Eine Umweltbehörde kann jedoch im Einzelfall die Vorlage zur Prüfung des Berichtes bei Ihnen einfordern. Die Eingabe der VE-Daten können Sie dann über den Button „Daten speichern“ abschließen.

Sollten Ihre eingegebenen Daten die gesetzlichen Bagatellgrenzen nicht überschreiten, so werden Sie darauf von der Anwendung hingewiesen.

Sie haben die Bagatellgrenzen unterschritten:

Ist Ihre Dateneingabe vollständig?



Abbildung 18 Bagatellgrenzen unterschritten

Klicken Sie auf „**Nein**“, gelangen Sie wieder in den Bearbeitungsmodus der VE und können dort Ihre Daten ändern und ergänzen.

War Ihre Dateneingabe vollständig, so können Sie mit „**Ja**“ fortfahren und gelangen zur nächsten Abfrage.

Sie haben die Bagatellgrenzen unterschritten:

Liegt ein behördliches Verlangen vor?




Abbildung 19 Behördliches Verlangen

Hier wird abgefragt, ob ein behördliches Verlangen vorliegt und Sie deshalb trotz Unterschreitung der Bagatellgrenzen eine Vollständigkeitserklärung abgeben müssen. Mit „**Zurück**“ gelangen Sie jederzeit wieder in den vorherigen Bearbeitungsschritt. Bestätigen Sie die Abfrage mit „**Ja**“, werden Sie aufgefordert, das Aktenzeichen, welches dem behördlichen Verlangen zu Grunde liegt, in der Anwendung zu hinterlegen.

Sie haben die Bagatellgrenzen unterschritten:

Geben Sie bitte das Aktenzeichen des Bescheides über das behördliche Verlangen ein:

 [Aktenzeichen speichern](#)

 [Zurück](#)

Abbildung 20 Aktenzeichen

Liegt kein behördliches Verlangen vor, so bestätigen Sie die Abfrage mit „**Nein**“.

Wenn Sie diese Abfrage nicht bestätigen, so müssen Sie für das aktuelle Berichtsjahr keine Vollständigkeitserklärung abgeben und beenden somit den gesamten Prozess. Die von Ihnen in der Maske getätigten Angaben werden somit auch nicht im System gespeichert.

Sie haben die Bagatellgrenzen unterschritten:

Sie brauchen keine VE abzugeben. Der Prozess ist damit abgeschlossen.

Abbildung 21 Prozess abgeschlossen

Wenn Sie die Abfrage jedoch bestätigen, wird die Bestätigung abgespeichert und Sie können als Nächstes ein PDF (Prüfbescheinigung zur Vollständigkeitserklärung) aus den getätigten Eingaben erzeugen, welches Sie dann Ihrem Prüfer zur Prüfung vorlegen können.

Falls Sie ein Aktenzeichen hinterlegt haben und dieses ändern oder aber das behördliche Verlangen komplett zurücksetzen wollen, haben Sie im Bearbeitungsmodus jederzeit die Möglichkeit, diese nachträglich zu bearbeiten. Klicken Sie dafür neben dem Aktenzeichen auf den Button „**Bearbeiten**“.

## VE bearbeiten

### Vollständigkeitserklärung (VE) für Verkaufsverpackungen (Meldezeitraum 2014)

#### Angaben in kg und Jahr

 [Bearbeiten](#) Aktenzeichen: **abcd**

 [Historie](#)

Abbildung 22 Bearbeitung Aktenzeichen

Danach öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie das Aktenzeichen ändern und unter „**Speichern**“ abspeichern können oder das behördliche Verlangen „**Zurücksetzen**“ können.

## Aktenzeichen bearbeiten

### Aktenzeichen

altes Aktenzeichen


abcd

neues Aktenzeichen \*

 [Speichern](#)

### behördliches Verlangen

Hier können Sie das behördliche Verlangen zurücksetzen.

 [Zurücksetzen](#)


 [Abbrechen](#)

Abbildung 23 Aktenzeichen bearbeiten

### 5.3.1. PDF erzeugen und herunterladen

Im nächsten Schritt muss nun das PDF zur Vorlage beim Prüfer erzeugt und heruntergeladen werden. Klicken Sie dazu bitte auf den Button „PDF generieren“.

#### Verpackungen nach §7 VerpackV (b2b)

	Glas	Papier, Pappe, Karton	Weißblech	Aluminium	Verbund	Kunststoff	sonstige Materialien
Menge	0	0	0	0	0	0	0

Ich bestätige die Verwertung nach §7 VerpackV.  
 Ich verwerte selbst.  
 Ich verwerte durch Dritte.

geprüft durch:

geprüft am: 01.01.2015 ⓘ

Sachverständiger  
 Wirtschaftsprüfer  
 Steuerberater  
 Buchprüfer  
 Umweltgutachter  
 unabhängiger Sachverständiger (DAR)

 [Daten bearbeiten](#)
 [PDF generieren](#)
 [VE-Meldung abgeben](#)

[Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Hilfe](#) | [FAQ](#) | [Impressum](#) |

Abbildung 24 PDF generieren

Wenn Sie das PDF generiert haben, wird aus Ihren Angaben ein nicht mehr veränderbares VE-PDF erstellt. Dieses kann dann zur Testierung heruntergeladen werden. Dafür klicken Sie bitte auf den Button „PDF Download“.

geprüft durch:

geprüft am: 01.01.2015 ⓘ

Sachverständiger  
 Wirtschaftsprüfer  
 Steuerberater  
 Buchprüfer  
 Umweltgutachter  
 unabhängiger Sachverständiger (DAR)


 [Daten bearbeiten](#)
 [PDF Download](#)
 [VE-Meldung abgeben](#)

Abbildung 25 PDF Download

Danach öffnet sich folgender Download-Dialog mit dessen Hilfe Sie das generierte PDF auf Ihrem Rechner speichern können.

### Hinweis:

Speichern Sie diese PDF-Datei bitte zunächst auf Ihrem Rechner ab und öffnen Sie sie **nicht**. Wenn Sie das PDF einsehen wollen, achten Sie bitte darauf, dass Sie das PDF anschließend nicht über den Adobe Reader (Kopie speichern...) speichern. Es besteht sonst die Gefahr, dass das PDF verändert wird und von der Anwendung nicht mehr als Originaldokument erkannt werden kann.

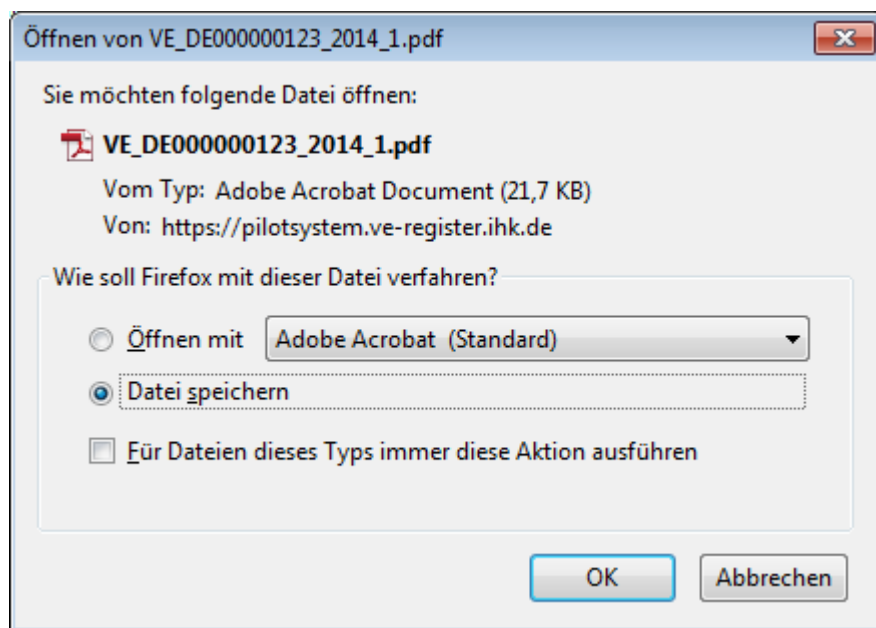


Abbildung 26 PDF Download-Dialog

Sollten Sie nachträglich VE-Daten ändern, ist der gesamte Prozess von der Eingabe der Daten bis zum Download des VE-PDF zu wiederholen.

Mit der Generierung eines neuen VE-PDF werden alle früheren Versionen ungültig und vom VE-Register nicht mehr akzeptiert – dies gilt auch für eine bereits erfolgreich hinterlegte VE. Sollten Sie bereits eine Vollständigkeitserklärung hinterlegt haben, so wird Ihnen ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Bitte lassen Sie das heruntergeladene VE-PDF nun Ihrem Prüfer zukommen. Dieser wiederum muss dieses VE-PDF mit seiner qualifizierten elektronischen Signatur versehen und an Sie zurückübermitteln.

### Hinweis:

Verändern Sie dieses Dokument nicht, wenn Veränderungen vorgenommen werden müssen. Beginnen Sie mit der Anwendung von neuem.

### 5.3.2. VE Meldung abgeben

Melden Sie sich bitte nach Erhalt des signierten VE-PDF erneut im VE-Register an, um das signierte VE-PDF in das System hochzuladen (Hochladen).

Klicken Sie bitte dazu nach der Anmeldung in der Navigation erneut auf „**VE bearbeiten**“ und dann auf den Button „**VE-Meldung abgeben**“.

geprüft durch:

geprüft am:  01.01.2015 

Sachverständiger  
 Wirtschaftsprüfer  
 Steuerberater  
 Buchprüfer  
 Umweltgutachter  
 unabhängiger Sachverständiger (DAR)

 [Daten bearbeiten](#)  [PDF Download](#)  [VE-Meldung abgeben](#)

Abbildung 27 VE Meldung abgeben

Danach erscheint folgender Hochladen-Dialog, mit dessen Hilfe Sie die von Ihrem Testierer erhaltene Datei hochladen können.

#### Hinweis:

Je nach Signaturart kann es sein, dass Sie von Ihrem Testierer zwei Dateien zurückbekommen haben. Auch in diesem Fall wird nur eine Datei, nämlich die Signaturdatei, hochgeladen (siehe unten).

### VE-Meldung abgeben

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine bereits testierte Vollständigkeitserklärung (VE) hochzuladen. Damit geben Sie rechtlich die VE ab, die Ihrer zuständigen IHK zugestellt wird.

  Keine Datei ausgewählt.

 [Hochladen](#)

Abbildung 28 VE Meldung abgeben

Mit Hilfe des „**Durchsuchen...**“ Button können Sie auf den Inhalt Ihres Rechners zugreifen, um dort die entsprechende Datei auszuwählen.

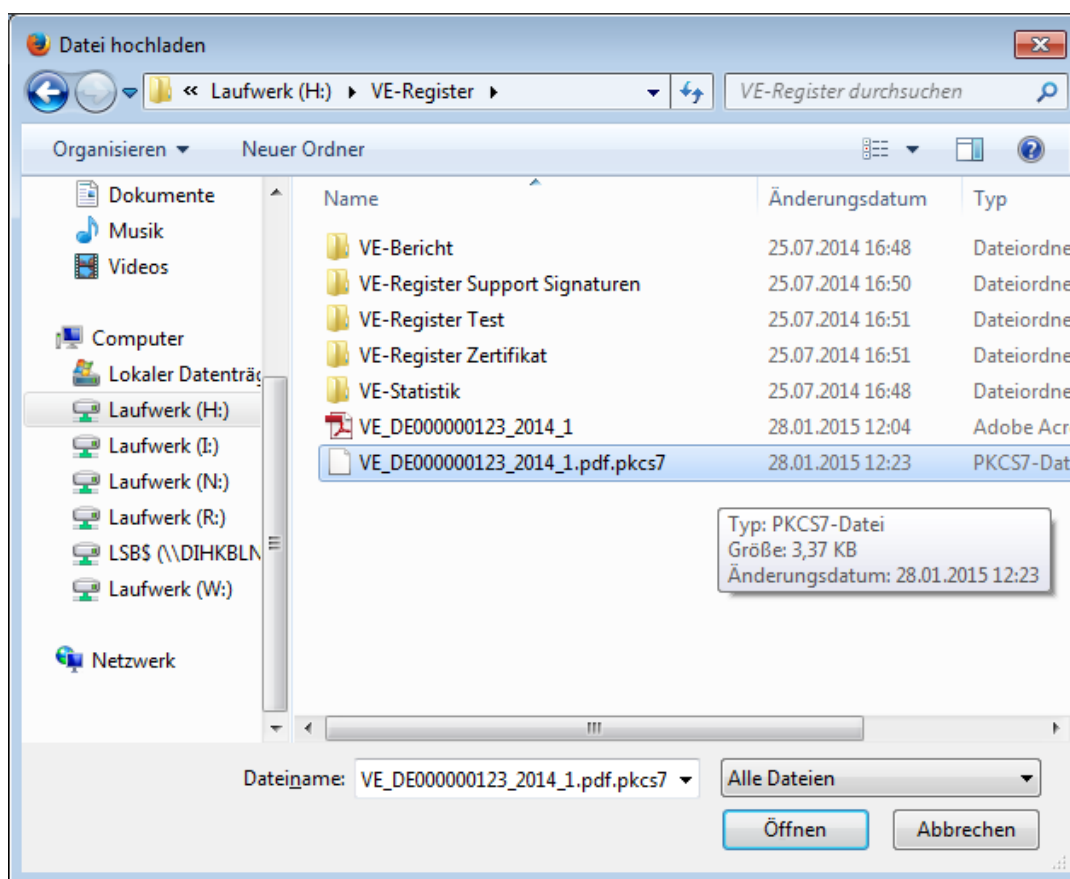


Abbildung 29 Hochladen Signaturdatei

**Hinweis:**

Im Rahmen des PKCS7-Standards werden zwei Arten von Signaturen unterstützt

- Enveloping Signature

Ist die Nachricht ein Teil der Signatur, so spricht man von einer „Enveloping Signature“. In diesem Fall wird die Nachricht gemäß ASN.1 codiert und in das eContent-Feld der SignedData-Struktur eingefügt. In der Regel wird in diesem Fall die Dateiergung .p7m verwendet.

- Detached Signature

Andernfalls fehlt das eContent-Feld und die Nachricht wird in einer separaten Datei abgelegt. In diesem Fall spricht man von einer „Detached Signature“. Um die automatisierte Zuordnung einer Nachrichten- und Signaturdatei zu erleichtern, wählt man für die Signaturdatei in der Regel den gleichen Dateinamen und hängt lediglich die zusätzliche Dateiergung .p7s bzw. .pkcs7 an – standardisiert ist diese Vorgehensweise zur Zuordnung zwischen Signatur- und Nachrichtendatei aber leider nicht. Aus technischen Gründen ist es ausreichend, im Falle dieser Signaturart nur die Signaturdatei hochzuladen. Das VE-PDF liegt in der Anwendung bereits vor.

Das VE-Register akzeptiert die Signaturdatei nur dann, wenn erstens das zugrundeliegende PDF-Dokument unverändert geblieben ist und zweitens die qualifizierte elektronische Signatur gültig ist. Es wird folgende Meldung nach erfolgreicher Prüfung der Signatur angezeigt.

## VE-Meldung abgeben

**Vielen Dank. Die Vollständigkeitserklärung wird an Ihre zuständige IHK weitergeleitet. Von dort erhalten Sie in Kürze eine Benachrichtigung über die erfolgte Freigabe oder die Gründe einer Ablehnung. Der VE-Hinterlegungsprozess ist abgeschlossen. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die angegebenen IHK-VE-Ansprechpartner.**

Abbildung 30: Erfolgreiches Hochladen

Das Hochladen der Signaturdatei gilt rechtlich als Hinterlegung der Vollständigkeitserklärung. Der Eingang des signierten VE-PDF im VE-Register wird mit einem Zeitstempel dokumentiert und als Datum der Hinterlegung ausgewiesen.

Die von Ihnen abgegebene VE wird nach dem Hochladen automatisch Ihrer zuständigen Industrie- und Handelskammer (IHK) vorgelegt. Mit der Freigabe der VE durch die IHK wird Ihr Unternehmen in die Unternehmensliste (Name, Ort, PLZ) eingestellt, die ab dem 2. Mai des Jahres im Internet einsehbar ist, bis dahin wird die Liste des letzten Berichtsjahres (also des Vorjahres) veröffentlicht.

## 5.4. VE-Historie einsehen

Nach der Sichtung Ihrer abgegebenen VE durch die IHK, können Sie den zugehörigen Eintrag in der Historie unter dem Menüpunkt „VE-Historie einsehen“ einsehen.

### VE-Historie

<a href="#">2012</a>	<a href="#">2013</a>	<a href="#">2014</a>				
Dateiname	Generiert	1. Download	Uploaddatum	Prüfername	Status	
<a href="#">VE_DE000000123_2014_1</a>	28.01.15	28.01.15	29.01.15	Tino Müller	Freigegeben (29.01.15)	
<a href="#">VE_DE000000123_2014_1</a>	28.01.15	28.01.15	29.01.15	Tino Müller	In Sichtung (29.01.15)	
<a href="#">VE_DE000000123_2014_1</a>	28.01.15	28.01.15			Download erfolgt (28.01.15)	



Abbildung 31: VE-Historie



## 5.5. Passwort ändern

Über den Menüpunkt „**Passwort ändern**“ haben Sie die Möglichkeit, Ihr ursprünglich angelegtes Passwort zu verändern. Bitte geben Sie dazu Ihr altes Passwort einmal ein und vergeben anschließend Ihr neues Passwort. Bitte bestätigen Sie das neue Passwort anschließend noch einmal, um Tippfehlern vorzubeugen. Mit „**Bestätigen**“ wird Ihr neues Passwort gespeichert.

### Passwort

Bitte geben Sie ein von Ihnen gewähltes Passwort ein. Dieses Passwort muss mindestens aus 8 Zeichen bestehen und mindestens 2 Ziffern beinhalten.

Altes Passwort	<input type="text"/>
Neues Passwort	<input type="text"/>
Neues Passwort wiederholen	<input type="text"/>



Abbildung 32 Passwort ändern

### Hinweis:

Das Passwort muss wenigstens eine Länge von acht Zeichen haben, von denen mindestens zwei Zeichen Ziffern sein müssen.