infodata

TIMBER work

ANLEITUNG

Einrichtung EUDR in TIMBERwork

Referenznummern und Sorgfaltserklärungen einrichten, erfassen, kontrollieren und ausgeben

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 2
- Voraussetzungen 2
- KMU oder Nicht-KMU? 2
- Der Ablauf im Überblick 3

Stammdaten 3
- KMU-Status festlegen 3
- Artikelgruppen für die EUDR kennzeichnen 4
- Lieferanten als Erstinverkehrbringer kennzeichnen 4
- Belegeinstellungen anpassen 5
- Zugangsdaten für den EUDR-Webservice hinterlegen 7

Erfassung im Einkauf 7
- Wo Sie Nummern erfassen 8
- Wie das Programm die Nummern prüft 8
- Belegmaske 9

Kontrolle und Export der Nummern im Einkauf 10
- EUDR-Kontrolle öffnen und auswerten 10
- Referenznummern hinzufügen oder entfernen 11
- Referenznummern online prüfen 12
- Referenznummern für Sorgfaltserklärungen exportieren 15

Sorgfaltserklärungen im Verkauf erzeugen 16
- Sorgfaltserklärung anlegen (KMU) 17
- Zusätzliche Felder für Nicht-KMU 18

Ausgabe auf Verkaufsbelegen 19
- Beleg-individuelle Referenznummern erfassbar machen 19
- Referenznummern als Liste ausgeben 19

Anhang 20
- Struktur der Referenznummern 20
- Import- und Exportformate 22
- Ablaufschema EUDR Ein- und Verkauf 24

Einleitung

Diese Anleitung zeigt, wie Sie in TIMBERwork die Daten einrichten und erfassen, die Sie für die EUDR benötigen: die Referenz- und Prüfnummern Ihrer Lieferanten im Einkauf, die Sorgfaltserklärungen im Verkauf und die Ausgabe der Nummern auf Ihren Verkaufsbelegen.

Voraussetzungen

- Sie kennen die Regeln der EUDR-Verordnung und die EU-Web-Plattformen, denn im Text wird darauf Bezug genommen. Wir empfehlen dringend, sich vorab damit vertraut zu machen.
- Sie haben (Passwort-)Zugriff auf die EU-Server. Für die Online-Prüfung von Nummern in TIMBERwork brauchen Sie außerdem Ihren Benutzernamen und Ihren Authentication Key (siehe Kapitel „Stammdaten“).

Nicht Teil dieser Anleitung

Die Anleitung beschreibt nicht, wie Sie EUDR-Daten innerhalb der EU-Webanwendungen erfassen. Wir können außerdem keine Beratungsleistung zur EUDR anbieten. Bei allgemeinen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Branchenverband.

Erwartete Rechtslage für den Verkauf

- **Verkäufe im Inland und Inner-EU:** Die EUDR-Referenznummern müssen nach der zu erwartenden Rechtslage nicht weitergereicht werden. Es reicht die Dokumentation der Nummern im Einkauf bei allen Lieferanten, die als „Erstinverkehrbringer“ gekennzeichnet sind.
- **Drittlandexporte:** Hier kann es Ausnahmen geben. Aller Voraussicht nach werden die EUDR-Nummern auf den Exportpapieren benötigt.

Die Rechtslage ist in diesem Punkt noch nicht abschließend. Klären Sie den aktuellen Stand bei Bedarf mit Ihrem Branchenverband.

KMU oder Nicht-KMU?

Informieren Sie sich, ob Ihr Unternehmen unter die Regeln für „KMU“ (Kleine und mittlere Unternehmen – Wikipedia) fällt. Prüfen Sie außerdem, ob es für Sie Vorteile hat, als KMU freiwillig wie ein „Nicht-KMU“ zu agieren. Besprechen Sie das mit Ihrem Branchenverband und/oder Ihrem Steuerberater.

Der KMU-Status wirkt sich darauf aus, wie Nummern im Verkauf weitergegeben werden (siehe Kapitel „Sorgfaltserklärungen im Verkauf erzeugen“).

Der Ablauf im Überblick

Die Arbeit mit der EUDR folgt fünf Schritten. Die Schritte 4 und 5 betreffen nach der zu erwartenden Rechtslage vor allem Drittlandexporte. Ein Ablaufschema finden Sie im Anhang.

	Schritt	Was Sie tun	Kapitel
1	**Stammdaten einrichten**	KMU-Status, Artikelgruppen, Lieferanten (Erstinverkehrbringer) und Belegeinstellungen festlegen	Stammdaten
2	**Im Einkauf erfassen**	Referenz- und Prüfnummern der Lieferanten in den Einkaufsbelegen hinterlegen oder importieren	Erfassung im Einkauf
3	**Kontrollieren und exportieren**	Fehlende Nummern finden und nachtragen, Nummern online prüfen, Nummernliste exportieren	Kontrolle und Export der Nummern im Einkauf
4	**Sorgfaltserklärung anlegen**	Für Drittlandexporte die Nummern als Sorgfaltserklärung im Verkauf bereitstellen (Inland und Inner-EU: voraussichtlich nicht nötig)	Sorgfaltserklärungen im Verkauf erzeugen
5	**Auf Verkaufsbelegen ausgeben**	Die Nummernliste per Textvariable auf den Belegen drucken, vor allem für Drittlandexporte	Ausgabe auf Verkaufsbelegen

Stammdaten

Damit Sie in TIMBERwork EUDR-Daten importieren, erfassen und weiterleiten können, sind zunächst vier Einstellungen nötig. Dazu kommt optional eine fünfte für die Online-Prüfung:

1. KMU-Status festlegen
2. Artikelgruppen für die EUDR kennzeichnen
3. Lieferanten als Erstinverkehrbringer kennzeichnen
4. Belegeinstellungen anpassen
5. Zugangsdaten für den EUDR-Webservice hinterlegen (optional)

KMU-Status festlegen

> **Menü:** Einstellungen › Basisdaten

Auf der ersten Seite finden Sie unterhalb der eigenen Adresse das Häkchen „ist KMU nach EU-Richtlinien“. Es ist standardmäßig aktiv.

> **Nicht-KMU**
>
> Sind Sie ein Nicht-KMU, müssen Sie dieses Häkchen entfernen.

Artikelgruppen für die EUDR kennzeichnen

Menü: Stammdaten › Artikel › Artikelgruppen

In den Artikelgruppen finden Sie unterhalb des Feldes „Produktgruppe“ das neue Häkchen „für EUDR relevante Produkte“. Werksseitig ist es bei keiner Artikelgruppe aktiv.

- Markieren Sie **alle** Artikelgruppen, die Holzprodukte im Sinne der EUDR enthalten.
- Artikelgruppen für Dienstleistungen oder sonstige Handelswaren brauchen Sie nicht zu markieren.
- Enthält eine Artikelgruppe eine Mischung aus EUDR- und Nicht-EUDR-Artikeln, trennen Sie die Gruppe und ordnen die Artikel neu zu.

Das Programm wertet die Kennzeichnung wie folgt aus:

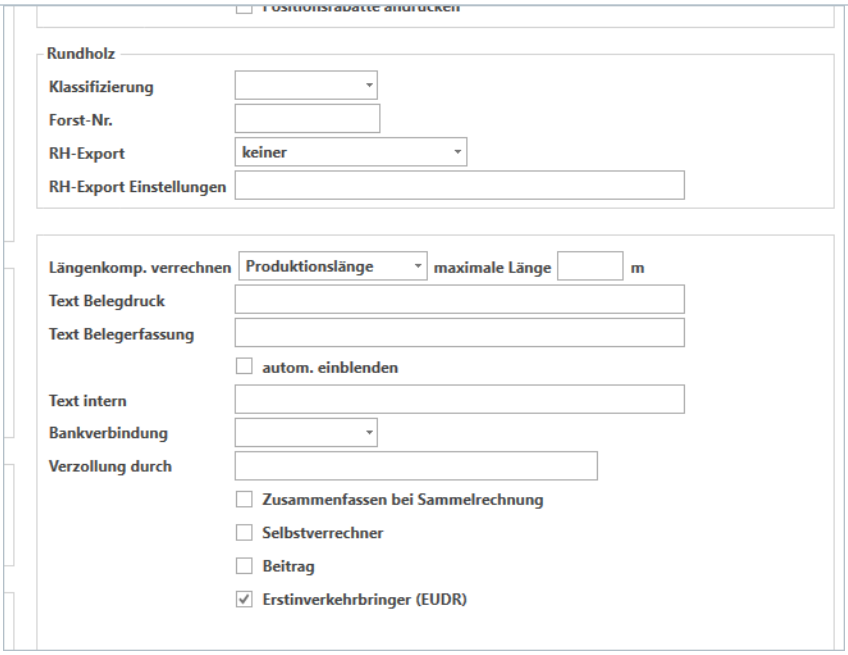
Bereich	Verhalten
Einkauf	Belege mit EUDR-relevanten Produkten werden in den Kontroll-Listen ausgewiesen. Fehlende Referenznummern werden gemeldet.
Verkauf	Das Programm kontrolliert, ob für diese Belege passende Sorgfaltserklärungen erfasst sind und EUDR-Referenznummern zuzuordnen sind. Auch hier wird auf fehlende Nummern hingewiesen, wenn für diese Produkte keine passenden Daten bereitgestellt wurden.

Lieferanten als Erstinverkehrbringer kennzeichnen

Maske: Adressmaske des Lieferanten

In der Adressmaske gibt es das neue Häkchen „Erstinverkehrbringer (EUDR)“. Setzen Sie es bei allen Lieferanten, die Erstinverkehrbringer sind. Nur diese Lieferanten werden in den Auswertungen für die EUDR berücksichtigt. Für Verkäufe im Inland und Inner-EU genügt nach der zu erwartenden Rechtslage die Dokumentation der Nummern im Einkauf bei diesen Lieferanten.

Lieferant …	Auswirkung
mit Häkchen	Der Lieferant wird in den EUDR-Auswertungen berücksichtigt.
ohne Häkchen	Der Lieferant wird nicht berücksichtigt. Seine Belege erscheinen in der EUDR-Kontrollliste unter „Referenznummern: nicht notwendig“.



> **Tipp**
>
> Fehlen Belege eines Lieferanten in der EUDR-Kontrollliste unter „vorhanden“ und „nicht vorhanden“, prüfen Sie zuerst, ob bei diesem Lieferanten das Häkchen „Erstinverkehrbringer“ gesetzt ist.
>
> Ob ein Lieferant Erstinverkehrbringer im Sinne der EUDR ist, klären Sie bei Bedarf mit Ihrem Branchenverband.

Belegeinstellungen anpassen

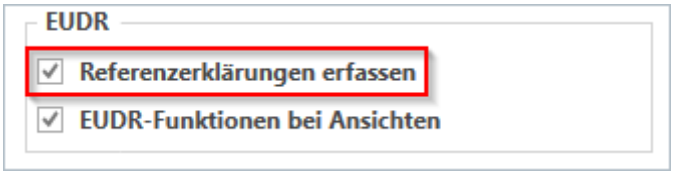
Menü: Belegeinstellungen, Seite „Abfrage von“

Oben rechts finden Sie zwei neue Häkchenfelder:

- **Referenzerklärungen erfassen**
- **EUDR-Funktionen bei Ansichten**

Referenzerklärungen erfassen

Werksseitig ist dieses Häkchen bei allen Einkaufs-Belegarten gesetzt. Es steuert, ob Sie im Beleg Referenz- und Prüfnummern erfassen können. Ist es gesetzt, blendet der Beleg die zusätzliche Seite „Referenzerklärungen“ ein.



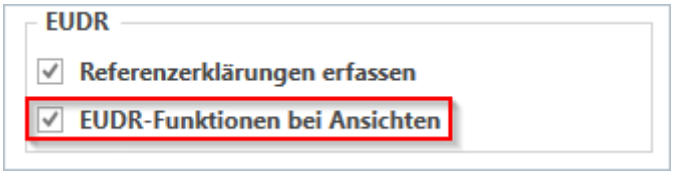
So sieht die zusätzliche Seite im Beleg aus:



Bei Verkaufs-Belegarten setzen Sie das Häkchen optional, wenn Sie belegspezifische Referenznummern erfassen wollen. Standardmäßig werden die Nummern im Einkauf gesammelt und je nach KMU oder Nicht-KMU über die Sorgfaltserklärungen in den Verkaufsbelegen dargestellt. Eine zusätzliche Erfassung je Beleg ist daher nur in Ausnahmefällen nötig.

EUDR-Funktionen bei Ansichten

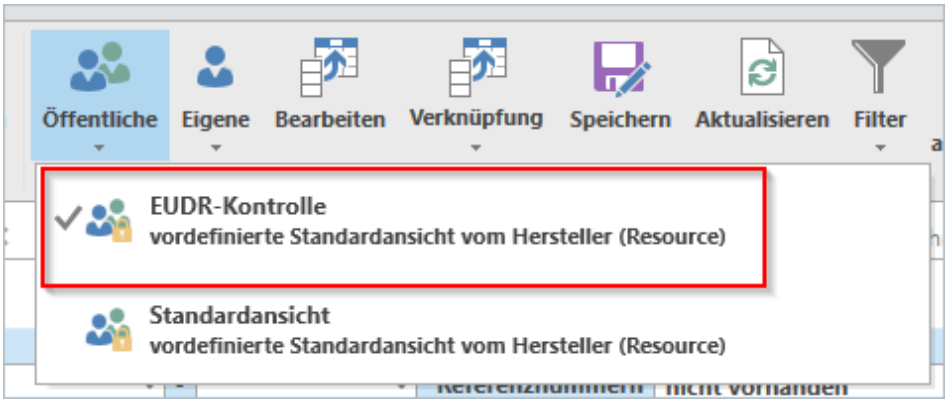
Standardmäßig steht in den Menüpunkten „Einkäufe“ und „Verkäufe“ ein neuer Aktionsbutton „EUDR“ sowie eine passende Standardansicht zur Verfügung. Mit dem zweiten Häkchenfeld aktivieren Sie den Aktionsbutton zusätzlich für die jeweilige Belegart. Die Masken werden weiter unten beschrieben.



Der Aktionsbutton „EUDR“:



Die Standardansicht „EUDR-Kontrolle“ unter „Öffentliche Ansichten“:

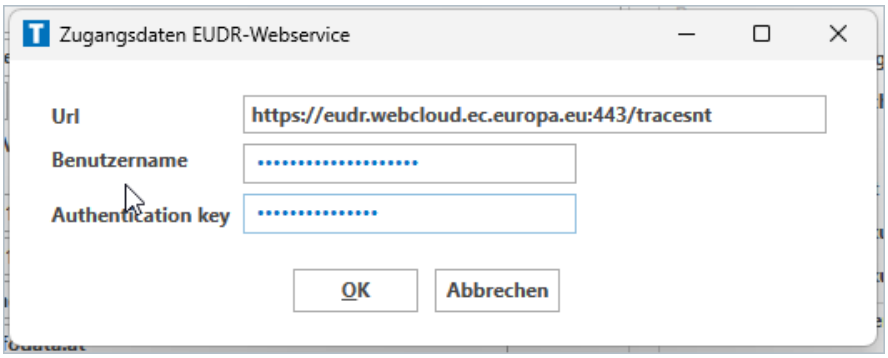


Zugangsdaten für den EUDR-Webservice hinterlegen

Menü: Einstellungen › Basisdaten

Damit TIMBERwork Referenznummern online prüfen kann, hinterlegen Sie in den Basisdaten Ihre Online-Zugangsdaten für die EUDR. Dieser Schritt ist optional.

1. Klicken Sie in der Symbolleiste oben rechts auf den Button **Zugangsdaten** mit der EU-Flagge.
2. Das Programm schlägt den bekannten Link `https://eudr.webcloud.ec.europa.eu:443/tracesnt` vor.
3. Geben Sie zusätzlich Ihren individuellen **Benutzernamen** und Ihren **Authentication Key** ein.



Sobald die Werte erfasst sind, steht die Online-Prüfung der Nummern zur Verfügung (siehe Kapitel „Kontrolle und Export der Nummern im Einkauf“).

Die Eingaben werden nicht geprüft

Das Programm prüft beim Speichern nicht, ob Benutzername und Authentication Key gültig sind. Sind sie falsch, zeigt sich das erst bei der Online-Prüfung von Nummern.

Geschafft

Mit diesen Einstellungen können Sie im Einkauf EUDR-Referenznummern erfassen. Wo es nötig ist (voraussichtlich bei Drittlandexporten), geben Sie sie im Verkauf aus.

Erfassung im Einkauf

Das Prinzip

TIMBERwork verfolgt bei der Erfassung von EUDR-Nummern das Prinzip: **Einmal erfasst, gilt die Nummer automatisch für alle daraus entstehenden Folgebelege.**

Berücksichtigt werden nur Lieferanten, die in der Adressmaske als Erstinverkehrbringer gekennzeichnet sind.

Für Verkäufe im Inland und Inner-EU genügt nach der zu erwartenden Rechtslage diese Dokumentation im Einkauf. Die Nummern müssen dort nicht weitergereicht werden.

Wo Sie Nummern erfassen

Ihr Lieferant kann Ihnen Nummern zu einem Rahmenvertrag, Kaufvertrag, einer Waldübernahme oder Waldmaßrechnung melden, eine oder mehrere gleichzeitig. In jeder dieser Belegarten können Sie EUDR-Nummern erfassen (siehe Belegeinstellungen). Die Nummer gilt dann für alle folgenden Belege:

- Im **Kaufvertrag** erfasst: gilt für alle Waldübernahmen, Rechnungen, Anlieferungen etc.
- In der **Waldübernahme** erfasst: gilt für Rechnungen und Anlieferungen.

Teilt Ihnen der Lieferant die Nummer erst mit der jeweiligen Lieferung mit, erfassen Sie sie direkt in der **Anlieferung**. In Sonderfällen können Sie die Nummer auch im **Rundholzvermessungsprotokoll** oder in der **Fuhrenvorerfassung** hinterlegen, z. B. wenn der Lieferant sie erst unmittelbar mit der Lieferung mitteilt.

> **Vorrang bei abweichenden Nummern**
>
> Erfassen Sie z. B. in einer Anlieferung eine EUDR-Nummer, die von der bereits erfassten Nummer in der Waldübernahme abweicht, hat die Nummer der Anlieferung Vorrang.

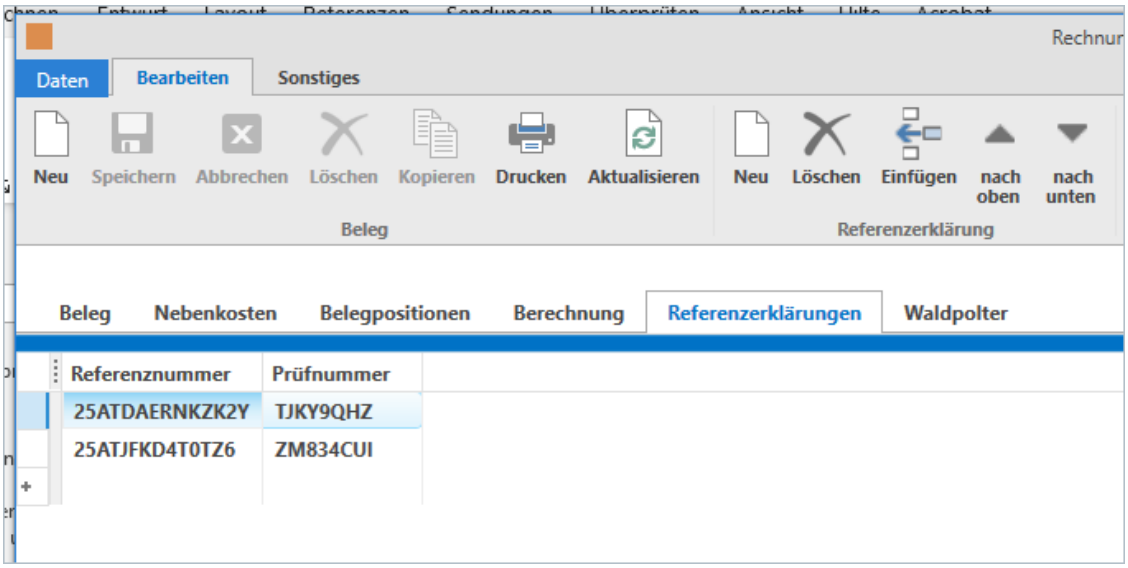
Wie das Programm die Nummern prüft

Das Programm wertet in den Kontroll-Ansichten alle Anlieferungs- und Rechnungsbelege eines Zeitraums aus. Für jeden einzelnen Beleg prüft es, ob in der Belegkette nach oben eine oder mehrere Nummern vorhanden sind:

Ergebnis	Bedeutung
Referenznummer vorhanden	Es gibt mindestens einen Treffer. Der Beleg wird entsprechend markiert und die Quelle (z. B. Kaufvertrag, Waldübernahme) genannt.
nicht vorhanden	Der Beleg ist EUDR-relevant, aber in keinem übergeordneten Beleg ist eine Nummer zu finden. Besorgen Sie die Nummern und tragen Sie sie an passender Stelle nach.
nicht notwendig	Der Beleg benötigt keine Nummer (siehe Kapitel „Kontrolle und Export der Nummern im Einkauf“).

Belegmaske

In der Belegmaske steht Ihnen die Seite „Referenzerklärungen“ zur Verfügung:



Dort erfassen Sie nacheinander die Referenznummern zusammen mit den Prüfnummern (sofern vorhanden). Das Programm prüft, ob die Referenznummer bereits vorhanden ist, und verhindert so Doppelerfassungen. Mit den Buttons „nach oben“ / „nach unten“ verschieben Sie Nummern.

Nummern ohne Prüfnummer

Nummern, die mit einem S beginnen, haben in der Regel keine zusätzliche Prüfnummer. Das gilt auch für Platzhalternummern. Mehr dazu im Anhang unter „Struktur der Referenznummern“.

Nummern werden nicht automatisch übertragen

- Bei der Übernahme in einen Folgebeleg (z. B. Kaufvertrag → Waldübernahme) werden die Nummern **nicht** übertragen. Entscheidend ist die Nummer an erster Stelle der Belegkette, sie muss in den Folgebelegen nicht wiederholt werden.
- Beim Kopieren auf eine gleichartige Belegart (Kaufvertrag → Kaufvertrag) werden die Nummern ebenfalls **nicht** mitkopiert.
- Sollen Nummern oder ganze Nummernblöcke von einem Beleg in einen anderen übertragen werden, nutzen Sie die Import- und Exportfunktion (siehe Anhang, „Import- und Exportformate“).

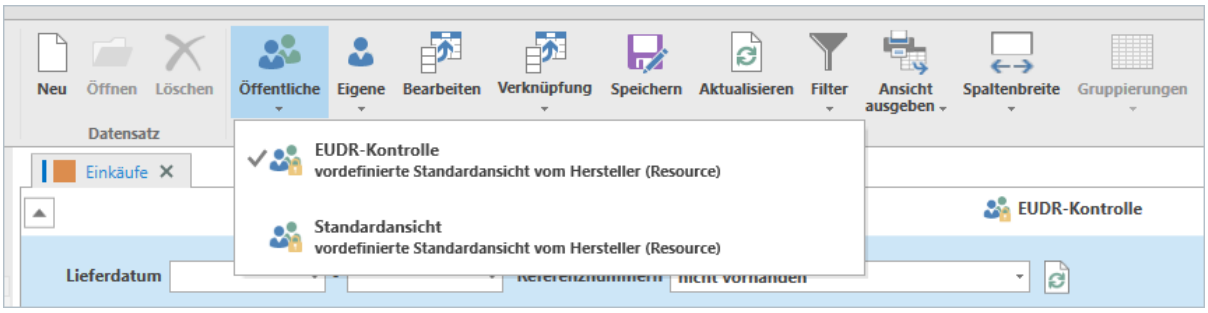
Kontrolle und Export der Nummern im Einkauf

EUDR-Kontrolle öffnen und auswerten

In „Einkäufe“ sowie in allen Belegarten, für die Sie in den Belegeinstellungen das Häkchen „EUDR-Funktionen bei Ansichten“ gesetzt haben, steht in der Ansicht der Button „EUDR“ zur Verfügung:



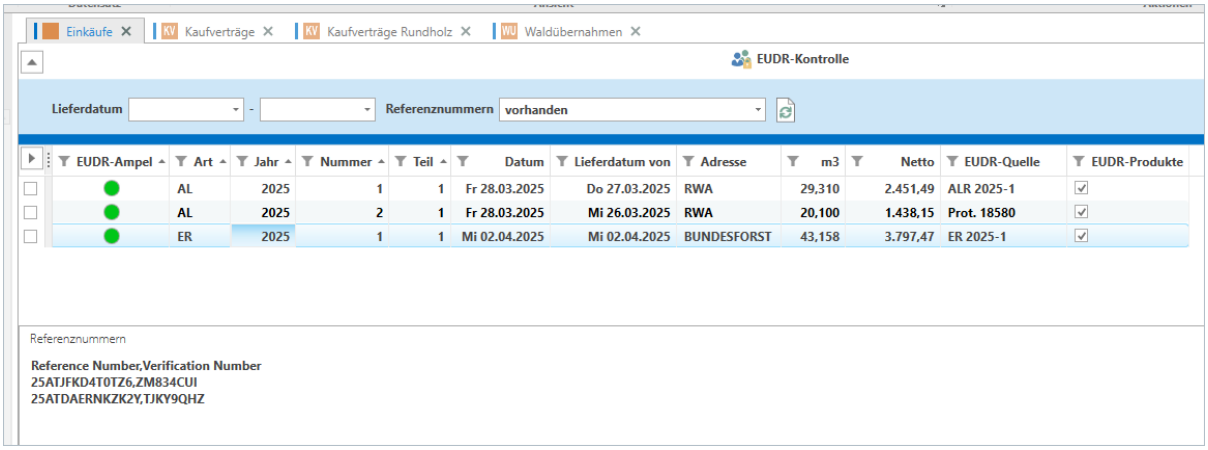
Zusätzlich finden Sie unter „Öffentliche Ansichten“ die Ansicht „EUDR-Kontrolle“:



Die Auswertung richtet sich nach dem Lieferdatum (Anlieferungen, Rechnungen) bzw. nach dem Belegdatum (alle anderen Einkaufsbelege). Im Auswahlmenü „Referenznummern“ wählen Sie, welche Belege angezeigt werden:

Auswahl	Angezeigt werden …
Referenznummern: nicht vorhanden	Belege, bei denen Nummern fehlen. Hier besteht Handlungsbedarf.
Referenznummern: vorhanden	Belege, die ordnungsgemäß eine oder mehrere EUDR-Nummernzuordnungen besitzen. Die Quelle der Nummer steht in der Spalte „EUDR-Quelle“.
Referenznummern: nicht notwendig	Belege, für die keine Nummer erforderlich ist: • Belege aus der Zeit vor 2026, als die EUDR noch nicht relevant war • Belege ohne EUDR-relevante Wareninhalte (siehe Artikelgruppen) • **Belege von Lieferanten, die nicht als Erstinverkehrbringer gekennzeichnet sind**

> **Nur Erstinverkehrbringer werden ausgewertet**
>
> In die Auswertung gehen nur Lieferanten ein, bei denen in der Adressmaske das Häkchen „Erstinverkehrbringer“ gesetzt ist. Alle anderen Lieferanten erscheinen unter „Referenznummern: nicht notwendig“.



In der zugehörigen Verknüpfung sehen Sie für den markierten Beleg die gefundenen EUDR-Nummern aus der genannten Quelle.

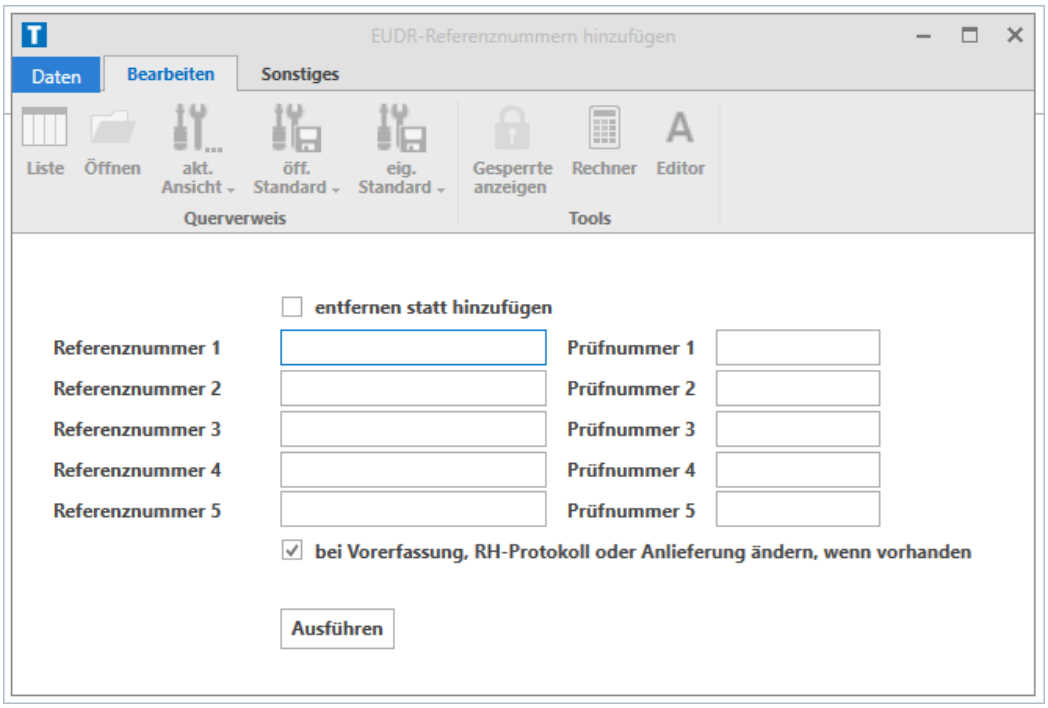
Referenznummern hinzufügen oder entfernen

Bei den dargestellten Belegen können Sie fehlende Nummern ergänzen oder falsche Nummern korrigieren. Dafür gibt es zwei Wege:

1. **Beleg öffnen** und die Nummern direkt auf der Seite „Referenzerklärungen“ erfassen. Das ist der richtige Weg, wenn für den Beleg noch gar keine Nummer existiert und die Nummer exakt für diesen einen Beleg gilt.
2. **Mehrere Belege gleichzeitig:** Markieren Sie einen oder mehrere Belege, für die die Änderung gelten soll, und klicken Sie im Aktionsbutton „EUDR“ auf „Referenznummern hinzufügen“.



Es öffnet sich folgende Maske:



- Sie können bis zu **5 Nummern samt Prüfnummern** gleichzeitig erfassen.
- Die Nummern werden im markierten Beleg direkt hinterlegt. Bei Einkäufen werden sie alternativ im damit verknüpften Beleg hinterlegt (Anlieferung, RH-Protokoll oder Vorerfassung), wenn das Häkchen dafür aktiviert ist.
- Mit dem Häkchen „entfernen statt hinzufügen“ kehren Sie die Funktion um: Die eingegebenen Nummern samt Prüfnummern werden aus allen markierten Belegen entfernt, sofern sie dort vorkommen.

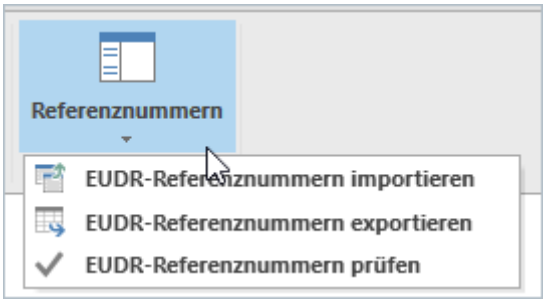
Referenznummern online prüfen

Mit den hinterlegten Zugangsdaten prüft TIMBERwork die Referenz- und Prüfnummern online über den EU-Webservice. Voraussetzung ist, dass die Zugangsdaten erfasst sind (siehe Kapitel „Stammdaten“).

- Pro Nummer werden der Wert **Gültig: Ja/Nein**, Datum und Uhrzeit der Prüfung sowie die exakte Antwort des EU-Webservice gespeichert.
- Bereits erfolgreich geprüfte Nummern werden bei einem weiteren Lauf **nicht** erneut geprüft.

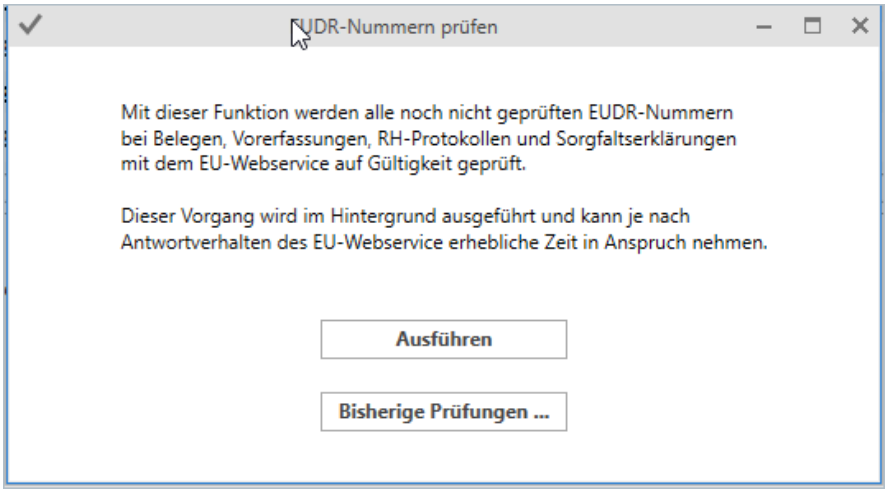
Nummern eines Belegs prüfen

Öffnen Sie in der Belegmaske auf der Seite „Referenzerklärungen“ den Button „Referenznummern“ und wählen Sie den Menüeintrag **EUDR-Referenznummern prüfen**. Das Programm prüft für diesen Beleg alle Nummern online und gibt pro Nummer ein Prüfergebnis bekannt.



Viele Nummern auf einmal prüfen

Aus der Ansicht „Anlieferungen – EUDR-Kontrolle“ lässt sich die Prüfung aller Nummern nicht starten. Dafür gibt es den Menüpunkt **System › EUDR-Nummern prüfen**:



- Mit **Ausführen** prüfen Sie im Stapel alle noch nicht geprüften EUDR-Nummern bei Belegen, Vorerfassungen, RH-Protokollen und Sorgfaltserklärungen mit dem EU-Webservice auf Gültigkeit.
- Der Vorgang wird im Hintergrund ausgeführt. Je nach Antwortverhalten des EU-Webservice kann er erhebliche Zeit in Anspruch nehmen.
- Mit **Bisherige Prüfungen ...** rufen Sie die Log-Dateien der letzten Prüfungen aus dem Server-Ordner auf (siehe „Prüfprotokolle“).

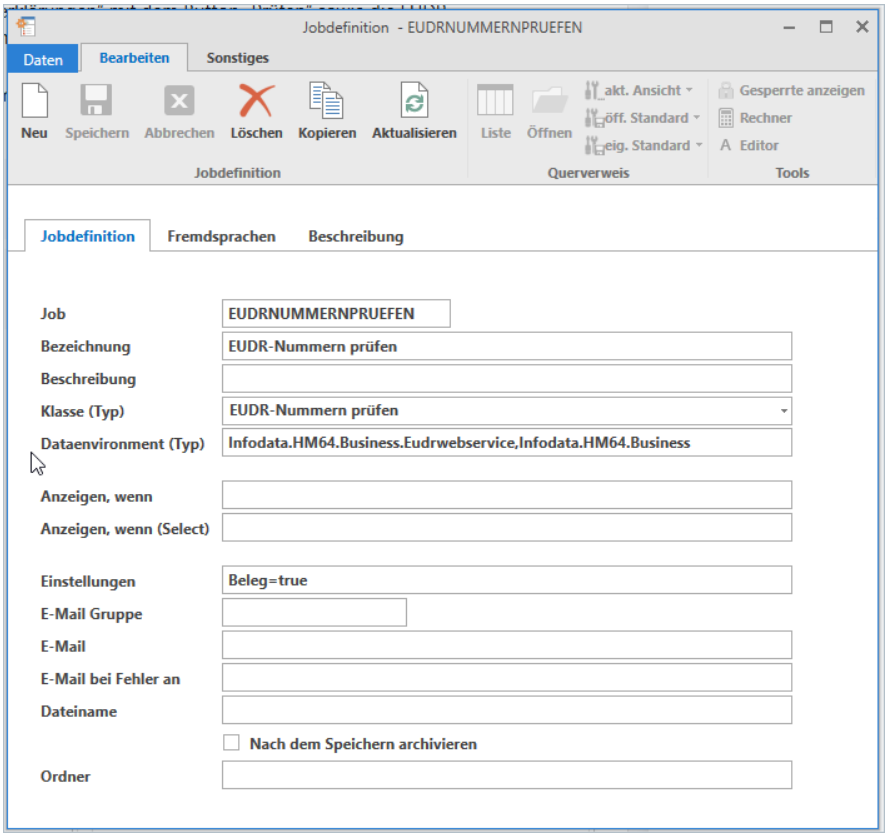
Prüfung über den Job

Alternativ können Sie die Prüfung über einen Job starten:

1. Öffnen Sie **Einstellungen › Jobdefinitionen**.
2. Wählen Sie den Jobeintrag **EUDR-Nummern prüfen**.
3. Klicken Sie auf **Ausführen**.

Damit werden systemweit alle erfassten EUDR-Nummern geprüft.

Die Jobdefinition „EUDR-Nummern prüfen“ sieht so aus:



Job-Einstellungen anpassen (optional)

Standardmäßig prüft der Job alle Arten von Belegen. Sie können einzelne Arten von der Prüfung ausnehmen:

1. Öffnen Sie den Job über den Button **Öffnen** zum Bearbeiten.
2. Öffnen Sie im Feld **Einstellungen** mit **F9** das Textfeld.
3. Ersetzen Sie bei den gewünschten Einträgen `true` durch `false`.

Im Textfeld stehen standardmäßig diese Einträge:

```
Beleg=true
Vorerfassung=true
Prot=true
Dds=true
```

Eintrag	Betrifft
Beleg	Ein- und Verkaufsbelege
Vorerfassung	Vorerfassungen
Prot	Rundholzprotokolle
Dds	Sorgfaltserklärungen

Steht bei einem Eintrag `false`, wird diese Art bei der Prüfung ausgenommen.

Prüfprotokolle

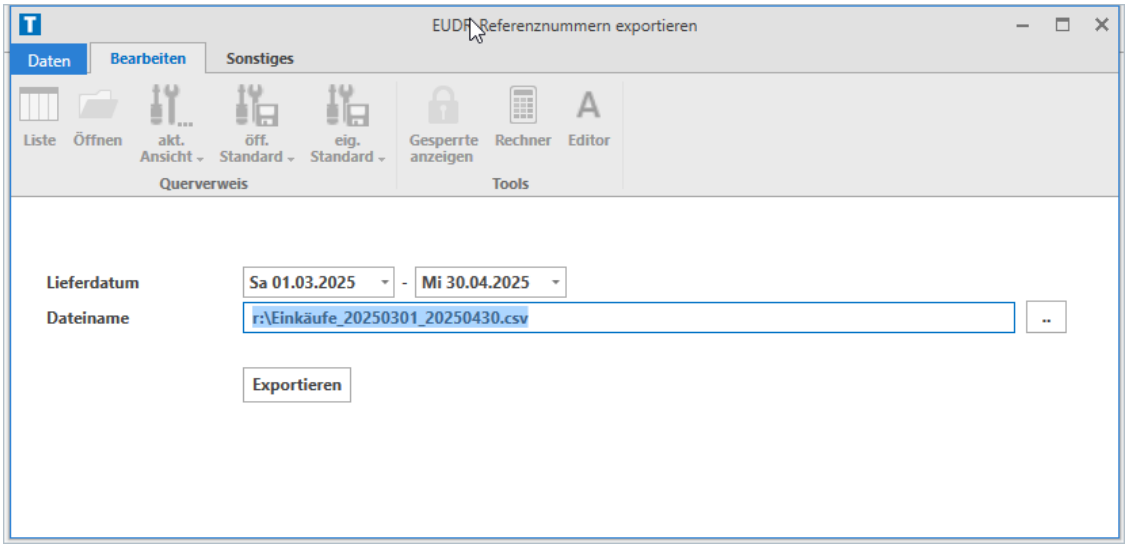
Die Log-Dateien der letzten Prüfungen öffnen Sie im Dialog „EUDR-Nummern prüfen“ über den Button **Bisherige Prüfungen ...**. Die Prüflogdatei wird im Ordner `Timberworkshared\<Datenbank>\EUDR\<Wirtschaftsjahr>\` abgelegt. Sie trägt den Namen `EUDR_JJJJMMTThhmmss.xlsx`, zum Beispiel `EUDR_20261028103010.xlsx`.

Referenznummern für Sorgfaltserklärungen exportieren

Müssen Sie Nummern im Verkauf weitergeben, exportieren Sie die erfassten Nummern für die Sorgfaltserklärungen im Verkauf. Nach der zu erwartenden Rechtslage betrifft das vor allem Drittlandexporte. Nutzen Sie für den Verkauf keine Software von INFO-DATA, können Sie die erzeugten Listen auch in Ihrer Vertriebssoftware verwenden.

> **Wann der Export nötig ist**
>
> Bei Verkäufen im Inland und Inner-EU müssen die Nummern voraussichtlich nicht weitergereicht werden. Hier genügt die Dokumentation im Einkauf. Müssen Nummern weitergegeben werden (z. B. bei Drittlandexporten), exportieren Sie sie in beiden Fällen für die Verkaufs-Sorgfaltserklärungen:
>
> - **Nicht-KMU:** Sie sind verpflichtet, Sorgfaltserklärungen zu erstellen und auf die EU-Server zu laden. Die exportierte Liste können Sie direkt auf die EU-Plattform hochladen.
> - **KMU:** Sie geben die eingekauften Nummern auf Ihren Verkaufsbelegen weiter. Dafür exportieren Sie die gesammelten Nummern in die Verkaufs-Sorgfaltserklärungen.

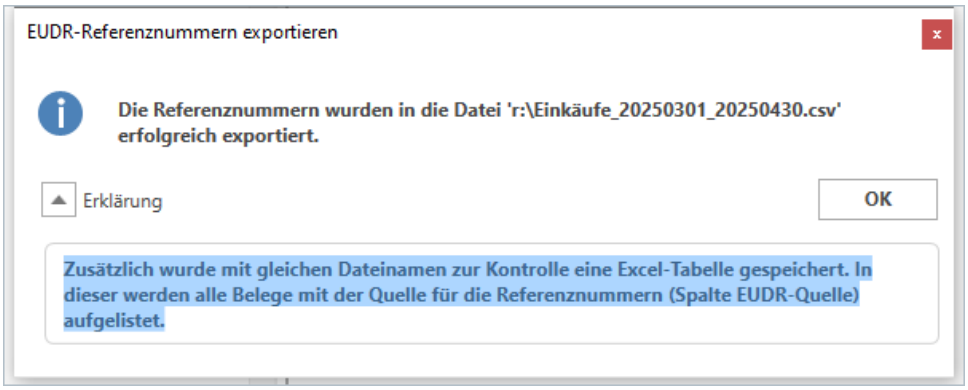
Wählen Sie im Aktionsbutton „EUDR“ den Eintrag „Referenznummern exportieren“. Es erscheint folgende Maske:



1. Geben Sie den **Zeitraum** der Belege bzw. des Lieferdatums ein, für den der Export erfolgen soll.

2. Prüfen Sie den **Dateinamen**: Das Programm schlägt automatisch einen passenden Namen vor. Als Dateipfad wird immer der zuletzt verwendete Pfad vorgeschlagen. Ändern Sie ihn vor dem ersten Export entsprechend.
3. Klicken Sie auf **Exportieren**.

Nach erfolgreichem Export erscheint eine Bestätigungsmeldung:



Es werden zwei Dateien erzeugt:

- **CSV-Datei:** Sie enthält alle Referenznummern, für die Belege markiert waren. Mehrfach vorhandene Nummern werden nur einmal ausgegeben.
- **Excel-Tabelle:** Sie enthält eine Kontroll-Liste, vergleichbar mit der am Bildschirm angezeigten Kontroll-Liste.

Sorgfaltserklärungen im Verkauf erzeugen

Voraussichtlich nur für Drittlandexporte nötig

Nach der zu erwartenden Rechtslage müssen die EUDR-Referenznummern bei Verkäufen im Inland und bei Inner-EU-Verkäufen nicht weitergereicht werden. Es reicht die Dokumentation der Nummern im Einkauf bei allen Lieferanten, die als „Erstinverkehrbringer“ gekennzeichnet sind.

Ausnahmen kann es bei Drittlandexporten geben. Dort werden die EUDR-Nummern aller Voraussicht nach auf den Exportpapieren benötigt. Legen Sie die Sorgfaltserklärung dafür mit dem Tätigkeitsbereich „Export“ an.

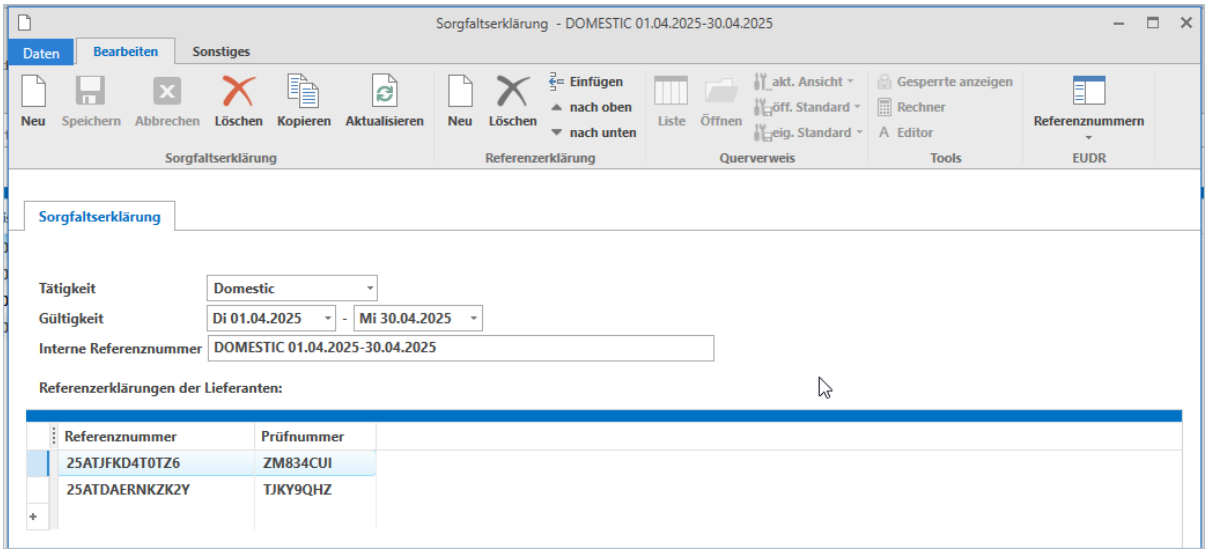
Im Verkauf finden Sie den Menüpunkt „Sorgfaltserklärungen“. Die Sorgfaltserklärungen sind die Grundlage dafür, dass Einkaufsnummern in den Verkauf weitergereicht werden. Müssen Nummern weitergereicht werden, hängt das Vorgehen vom KMU-Status ab:

	KMU	Nicht-KMU
Ihre Aufgabe	Sie reichen die Einkaufsnummern in Ihren Verkaufsbelegen weiter.	Sie erzeugen eine gleichlautende Sorgfaltserklärung auf der EU-Plattform und erhalten dort eine eigene Referenz- und Prüfnummer, die Sie Ihren Kunden weiterreichen.
Auf dem Verkaufsbeleg	Liste der gesammelten Nummern	Nur die einzeln gültige Referenznummer
Nummern je Beleg	Möglich, mit Vorrang vor der allgemeinen Sorgfaltserklärung	Nicht nötig, da alle Umsätze mit einer eigenen Sorgfaltserklärung versorgt sind

In der sich öffnenden Ansicht finden Sie alle bereits erfassten Sorgfaltserklärungen. Sie können diese bearbeiten, löschen oder weitere hinzufügen.

Sorgfaltserklärung anlegen (KMU)

Bei Neuanlage erhalten Sie folgende Maske (KMU-Version):



1. **Tätigkeitsbereich** festlegen, für den die Nummernliste gelten soll (siehe Tabelle unten). Für Drittlandexporte wählen Sie „Export“.
2. **Gültigkeit** als Datum von–bis eingeben, für die diese Liste gelten soll.
3. **Interne Referenznummer** prüfen: Das Programm schlägt eine eindeutige Nummer vor, die Sie noch händisch abändern können. Es wird kontrolliert, dass die Bezeichnung nicht wiederkehrend ist.
4. **Referenznummern** über den Aktionsbutton oben rechts importieren oder per Hand erfassen.

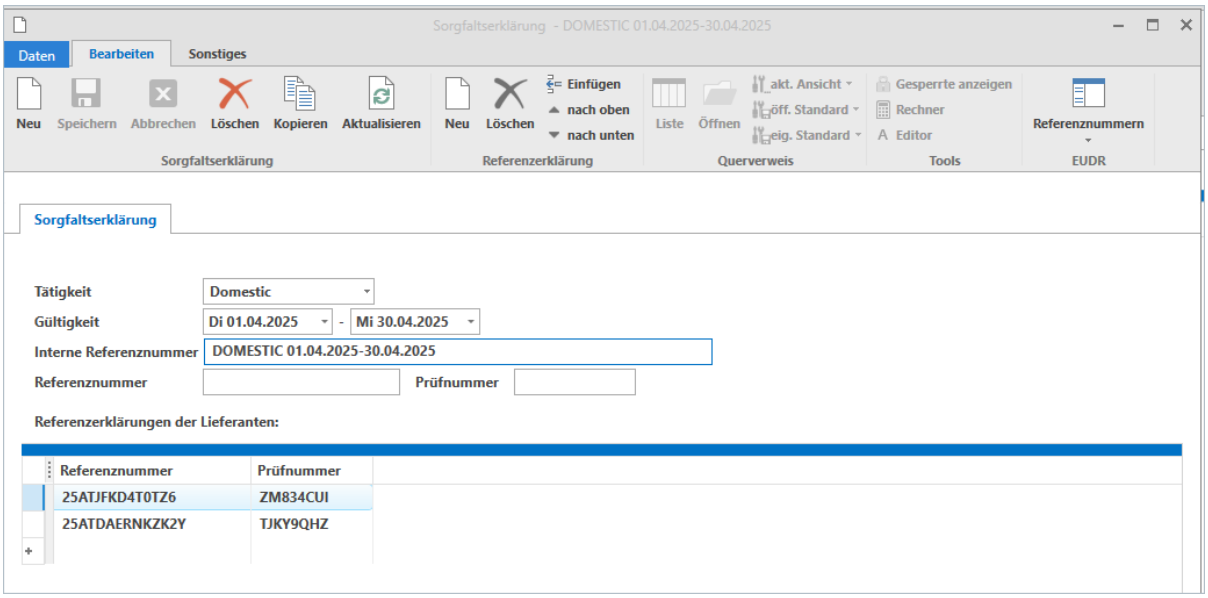
Tätigkeitsbereich	Gilt für
Domestic	Inlandsverkauf und EU-interner Verkauf. Hier müssen die Nummern voraussichtlich nicht weitergereicht werden.
Export	Export in ein Nicht-EU-Drittland. Hier werden die Nummern aller Voraussicht nach auf den Exportpapieren benötigt.

Die erfasste Liste wird anschließend auf Ihren Verkaufsbelegen ausgegeben, abhängig von EU- bzw. Nicht-EU-Geschäft und vom Lieferdatum.

> **Platzhalternummern für Ware, die vor der EUDR gekauft wurde**
>
> Für den Verkauf können Sie Platzhalternummern wie `99EU9999999999` oder `22EU2222222222` erfassen. Sie benötigen keine Prüfnummer.
>
> Bei Drittlandexporten verweisen sie auf enthaltene EUDR-pflichtige Produkte, die aber vor der Einführung der EUDR gekauft wurden (siehe Anhang, „Struktur der Referenznummern“).

Zusätzliche Felder für Nicht-KMU

Als Nicht-KMU sieht die Maske weitestgehend identisch aus, hat aber folgende Erweiterungen:



Feld	Bedeutung
Interne Referenznummer	Diese Nummer müssen Sie bei der Neuanlage der Sorgfaltserklärung auf der EU-Plattform gleichlautend erfassen.
Referenznummer und Prüfnummer	Tragen Sie hier die von der EU-Plattform erhaltene individuelle Referenz- und Prüfnummer ein. Beide werden auf Ihren Verkaufsbelegen angezeigt.

Wichtig: erst auf der EU-Plattform, dann im Programm

Erzeugen Sie die Sorgfaltserklärung **vorher** auf der EU-Plattform. Dort erhalten Sie Ihre eigene Referenz- und Prüfnummer. Diese sind in der TIMBERwork-Erfassung ein Pflichtfeld.

Ausgabe auf Verkaufsbelegen

Vor allem für Drittlandexporte

Bei Verkäufen im Inland und Inner-EU müssen die Nummern nach der zu erwartenden Rechtslage nicht auf den Belegen ausgegeben werden. Benötigen Sie sie auf Exportpapieren (Drittlandexporte), nutzen Sie die folgenden Funktionen.

Beleg-individuelle Referenznummern erfassbar machen

In den Belegeinstellungen können Sie auch für Verkaufsbelege das Häkchen „Referenzerklärungen erfassen“ setzen. In diesen Belegen steht dann ebenfalls die Seite „Referenzerklärungen“ in der Belegmaske zur Verfügung.

Als **KMU** können Sie damit z. B. für Rechnungen oder Aufträge individuelle Referenznummern erfassen und ausgeben. Diese Nummern haben einen höheren Rang als die allgemeine Sorgfaltserklärung und werden auf dem Beleg vorrangig ausgegeben.

Nicht-KMU brauchen das nicht, da alle Umsätze mit einer eigens erzeugten Sorgfaltserklärung samt eigener Referenz- und Prüfnummer versorgt sind.

Referenznummern als Liste ausgeben

Um die Referenznummern in einem Verkaufsbeleg (z. B. Lieferschein) als Liste auszugeben, fügen Sie die Textvariable `<Eudr>` in den Kopf- oder Fußtext des Belegs ein:

1. Öffnen Sie im Beleg das Feld **Kopftext** oder **Fußtext**.
2. Geben Sie an geeigneter Stelle die Variable `<Eudr>` ein.

An dieser Stelle wird dann automatisch die EUDR-Auflistung erzeugt und eingefügt.

- Es ist unerheblich, ob vor oder nach der Variable weiterer Text steht. Die Nummernliste wird genau an dieser Stelle eingefügt.
- Sie können die Variable `<Eudr>` auch in einer anderen, kleineren Schriftart formatieren.
- Sie können die Variable auch fest in den Belegeinstellungen im Feld „Vorlage Kopftext“ oder „Vorlage Fußtext“ (zweite Seite unten links) einfügen. Verwenden Sie dort bereits Vorlagentexte, fügen Sie sie an geeigneter Stelle an oder ein.

Wann wird die Liste ausgegeben?

Das Programm gibt die Nummernliste unter folgenden Bedingungen aus:

1. Der Beleg enthält EUDR-fähige Produkte.

2. Der Beleg wurde gespeichert, nachdem das EUDR-Update in TIMBERwork gemacht wurde.
3. Kopf- oder Fußtext enthalten die Variable `<Eudr>`.
4. Es existiert eine zugehörige Sorgfaltserklärung mit Bezug entweder auf Domestic (Inland und EU-Verkäufe) bzw. Export (Drittland-Exporte). Wurde keine zugehörige Sorgfaltserklärung gefunden, schreibt das Programm dies ebenfalls in den Fußtext.

Für Nicht-KMU wird bei gleicher Funktion nur die einzeln gültige Referenznummer ausgewiesen.

> **Hinweis „keine Referenzerklärung gefunden“ auf dem Beleg**
>
> Steht auf dem Ausdruck, dass keine Referenzerklärung gefunden wurde, können Sie diese über die Referenzerklärungen nacherfassen. Anschließend genügt es, den Beleg erneut zu drucken.
>
> **Ausnahme:** Sie verwenden programminterne Funktionen wie Archivierung oder automatischen PDF-Export. Speichern Sie den Beleg in diesen Fällen nach der Nacherfassung noch einmal und geben Sie ihn dann erneut aus.

Anhang

Struktur der Referenznummern

Eine EUDR-Referenznummer besteht in der Regel aus der **Referenznummer** selbst und einer **Prüfnummer**. Es gibt drei Formate. Alle Referenznummern sind 14-stellig, aber nicht jedes Format hat eine Prüfnummer:

Format	Aufbau	Stellen	Prüfnummer
Standardformat	Jahr, Ländercode, alphanumerischer Code	14	Ja, achtstellig
S-Nummer (vorrangig Kleinst- und Kleinunternehmen)	S, Wirtschaftsjahr, Länderkennzeichen, weitere Stellen	14	In der Regel nein
Platzhalternummer (für den Verkauf)	z. B. `99EU9999999999` oder `22EU2222222222`	14	Nein

Standardformat

Die Referenznummer im Standardformat ist 14-stellig und besteht aus drei Elementen:

Element	Stellen	Beispiel
Kalenderjahr der Erzeugung der Nummer	2	**25**
Ländercode der Herkunft	2	**AT** oder **DE**
Alphanumerischer Code in Großbuchstaben	10	**DAERNKZK2Y**

Eine vollständige Referenznummer sieht zum Beispiel so aus:

25ATDAERNKZK2Y

Die zugehörige Prüfnummer ist ein achtstelliger alphanumerischer Code ohne weitere inhaltliche Struktur, zum Beispiel `tjKy9QHZ`.

Nummern mit S für Kleinst- und Kleinunternehmen

Neben dem Standardformat gibt es ein weiteres Nummernformat, das vorrangig Kleinst- und Kleinunternehmen erhalten. Diese Nummern beginnen mit einem **S**. Erst danach folgen das Wirtschaftsjahr und das Länderkennzeichen. Die Nummer ist trotzdem 14-stellig und damit gleich lang wie die anderen Referenznummern.

Element	Stellen	Darstellung (schematisch)
Buchstabe S zu Beginn	1	S
Wirtschaftsjahr	2	25
Länderkennzeichen	2	AT oder DE
Weitere Stellen	9	xxxxxxxxx

S25ATxxxxxxxxx

Nummern, die mit einem S beginnen, haben in der Regel **keine** zusätzliche Prüfnummer.

Platzhalternummern für den Verkauf

Für den Verkauf können Sie außerdem Platzhalternummern erfassen, zum Beispiel `99EU9999999999` oder `22EU2222222222`. Sie benötigen ebenfalls **keine** Prüfnummer.

> **Wofür Platzhalternummern gedacht sind**
>
> Bei Drittlandexporten verweisen diese Nummern auf enthaltene EUDR-pflichtige Produkte, die aber **vor** der Einführung der EUDR gekauft wurden.

Prüfung bei der Erfassung

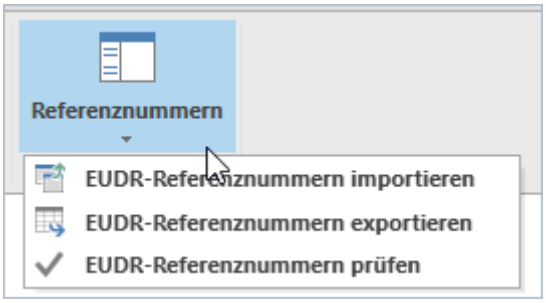
- TIMBERwork prüft bei der Erfassung, ob eine Jahreszahl voransteht und ob der Ländercode gültig ist.
- Kleinbuchstaben werden automatisch in Großbuchstaben umgewandelt, Sie können also (ähnlich wie bei Stammdaten-Suchbegriffen) klein schreiben. Die Prüfnummern werden auf die gleiche Weise als Großbuchstaben erfasst.

Prüfung auf Richtigkeit

> **Online- und Offline-Prüfung**
>
> - **Online-Prüfung:** TIMBERwork kann Referenz- und Prüfnummern über den EU-Webservice prüfen (siehe Kapitel „Referenznummern online prüfen“). Voraussetzung sind die hinterlegten Zugangsdaten.
> - **Offline-Prüfung:** Während der Erfassung ist eine Prüfung auf Richtigkeit **nicht** möglich, weil Referenznummer und Prüfnummer in ihrem logischen Aufbau keinen direkten Zusammenhang haben (anders als z. B. bei der enthaltenen Prüfziffer einer IBAN). Ob die Referenznummer zusammen mit der Prüfnummer in der EU-Datenbank existiert, lässt sich deshalb nur online auf einem der EU-Server feststellen.

Import- und Exportformate

In der Belegmaske (bei aktiver Seite „Referenzerklärungen“) und in der Maske „Sorgfaltserklärungen“ finden Sie oben rechts den Button „Referenznummern“. Mit einem Klick darauf klappen die Menüpunkte zum Import, zum Export und zur Prüfung der Nummern auf:



Zusätzlich steht der Export auch in den Ansichten „Einkäufe“ und „Verkäufe“ zur Verfügung, ebenso in den Belegarten, bei denen Sie in den Belegeinstellungen „EUDR-Funktionen bei Ansichten“ angehakt haben:



EUDR-Referenznummern exportieren

Sie können die dargestellten Referenz- und Prüfnummern in einem einfachen Format exportieren, das zugleich auf den EU-Servern importierbar ist. Das Format besteht nur aus den zwei Spalten Referenznummer und Prüfnummer, jeweils durch ein Komma getrennt:

```
Reference Number,Verification Number
25ATJFKD4T0TZ6,ZM834CUI
25ATDAERNKZK2Y,TJKY9QHZ
```

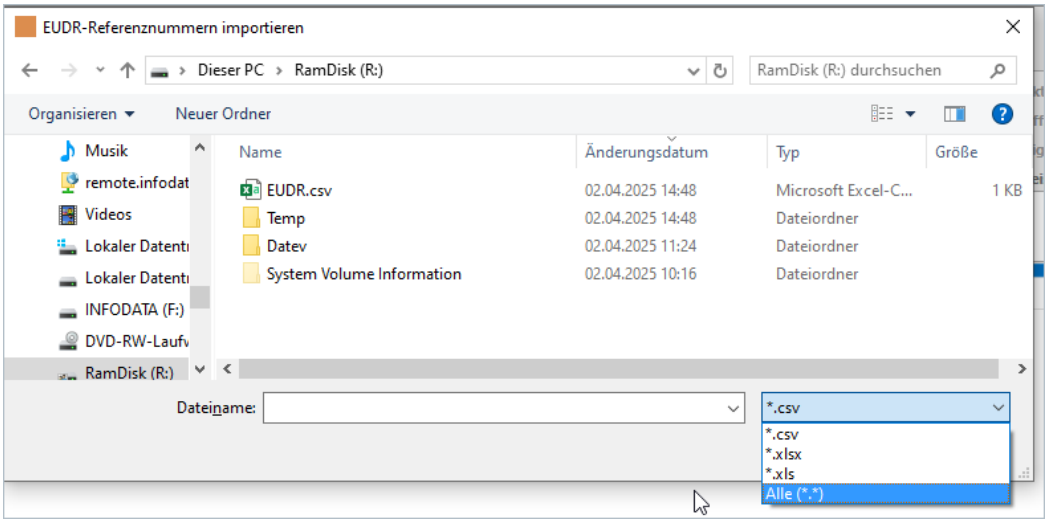
- Beim Export prüft TIMBERwork selbstständig auf Doppelungen. Keine Referenznummer kommt in der erzeugten Datei mehrfach vor, die Datei wird nicht unnötig lang.
- Die Datei lässt sich mit einem Editor (Notepad) leicht bearbeiten.
- Ein Import in Excel ist nur bedingt möglich, weil das von der EU vorgeschriebene Komma als Trennzeichen nicht automatisch in Spalten getrennt wird.

EUDR-Referenznummern importieren

Sie können hier Nummernlisten Ihrer Lieferanten importieren (z. B. für den Einkauf) oder selbst exportierte Listen an anderer Stelle im Programm wieder importieren, z. B. für einen kopierten Beleg mit gleicher Nummern-Ausstattung oder aus dem Einkauf in die Sorgfaltserklärungen im Verkauf.

TIMBERwork erkennt beim Import verschiedene Dateivariationen:

Merkmal	Zulässig
Spalten	Die Tabelle muss die Spalten „Referenznummer“ und „Prüfnummer“ enthalten, in der englischsprachigen Variante „Reference Number“ und „Verification Number“. Weitere Spalten davor oder dahinter sind erlaubt und werden ignoriert. Nummern ohne Prüfnummer (z. B. S-Nummern und Platzhalternummern) benötigen in der Regel keine Prüfnummer.
Trennzeichen	Komma, Semikolon oder Tabstopp
Ohne Kopfzeile	Erlaubt. Die Datei darf dann keine weiteren Spalten enthalten und muss die Reihenfolge 1. Referenznummer, 2. Prüfnummer einhalten.
Dateiendung	„csv“. Im Importmenü können Sie auch auf Excel („xlsx“, „xls“) oder auf weitere Dateiendungen umschalten („*.*“), z. B. „txt“.



Ablaufschema EUDR Ein- und Verkauf

Hinweis zum Schema

Das Schema zeigt noch nicht, dass nur Lieferanten ausgewertet werden, bei denen in der Adressmaske das Häkchen „Erstinverkehrbringer“ gesetzt ist. Lieferanten ohne Häkchen erscheinen in der EUDR-Kontrolle unter „nicht notwendig“.

Außerdem gilt der untere Teil des Schemas (Sorgfaltserklärung Verkauf, EUDR-Kontrolle Verkauf, Belegdruck Verkauf) nach der zu erwartenden Rechtslage vor allem für Drittlandexporte. Bei Verkäufen im Inland und Inner-EU genügt die Dokumentation im Einkauf.

