

ePIC – Nutzerhandbuch für die Industrie

Version 1.3



Version	Änderungen	Datum
1.3	Bereiche „Manage mixtures“ (Gemische verwalten) und „Manage articles“ (Erzeugnisse verwalten) überarbeitet Allgemeine Textüberarbeitung	Oktober 2015
1.2	Ausstehende Notifikation aus Aufgabenliste entfernt Zugriff auf „Importing country info“ (Informationen des einführenden Landes) Angabe des Ausfuhrjahres für Sonder-RIN-Sammelanträge Übermittlung eines Sonder-RIN-Antrags, wenn das einführende Land auf sein Recht auf den Erhalt von Ausfuhrnotifikationen verzichtet hat	April 2015
1.1	Informationen zur Berichterstattung nach Artikel 10 hinzugefügt. Informationen zum Erstellen von Ausfuhrnotifikationen für „Gruppenelemente“ in Form eines reinen Stoffes aktualisiert.	Januar 2015
1.0	Erste Version	September 2014

Titel: ePIC-Handbuch für die Einreichung von Daten für Nutzer in der Industrie

Referenz: ECHA-15-B-07-DE
Kat.-Nr. ED-01-15-196-DE-N
ISBN: 978-92-9247-634-2
DOI: 10.2823/825728
Datum: Oktober 2015
Sprache: Deutsch

© Europäische Chemikalienagentur, 2015

Sollten Sie Fragen oder Anmerkungen zu diesem Dokument haben, so können Sie uns diese gerne unter Angabe der im Dokument angegebenen Referenznummer und des Ausgabedatums über das Anfrageformular zusenden. Das Anfrageformular kann unter „Kontakt“ auf der ECHA-Seite aufgerufen werden: <http://echa.europa.eu/de/contact>

Haftungsausschluss: Hierbei handelt es sich um die Arbeitsübersetzung eines ursprünglich in Englisch veröffentlichten Dokuments. Das Originaldokument ist auf der ECHA-Website verfügbar.

Europäische Chemikalienagentur

Postanschrift: P.O. 400, 00121 Helsinki, Finnland
 Besucheradresse: Annankatu 18, Helsinki, Finnland

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	7
1.1 Zielsetzung.....	7
1.2 Symbole, Abkürzungen und Terminologie.....	7
2. Allgemeine Grundsätze	8
2.1 Was ist ePIC?	8
2.2 Benutzeroberfläche für die Industrie	8
2.3 Benutzeroberfläche für Behörden	8
2.4 Benutzeroberfläche für den Zoll	8
3. Industrie-Startseite	9
4. Erstellen und Verwalten von Gemischen/Erzeugnissen	11
4.1 Gemische	11
4.1.1 Erstellen eines neuen Gemisches.....	11
4.1.2 Registerkarte „Summary“ (Zusammenfassung)	12
4.1.3 Chemikalien nach Anhang I	12
4.1.4 Registerkarte „SDS“ (SDB)	13
4.1.5 Schaltflächen „Save & Close“ (Speichern und Schließen), „Save“ (Speichern) und „Cancel“ (Abbrechen).....	14
4.1.6 Suchen von Gemischen	15
4.1.7 Bearbeiten eines Gemisches	16
4.2 Erzeugnisse	17
4.2.1 Erstellen eines neuen Erzeugnisses	18
4.2.2 Registerkarte „Summary“ (Zusammenfassung)	18
4.2.3 Chemikalien nach Anhang I	19
4.2.4 Registerkarte „SDS“ (SDB)	20
4.2.5 Schaltflächen „Save & Close“ (Speichern und Schließen), „Save“ (Speichern) und „Cancel“ (Abbrechen).....	21
4.2.6 Suche nach Erzeugnissen	21
4.2.7 Bearbeiten eines Erzeugnisses	23
5. Erstellen einer Ausfuhrnotifikation	25
5.1 Ausfuhrnotifikation für eine Chemikalie	25
5.1.1 Bereich 1: Identität der Chemikalie, die Gegenstand der Ausfuhrnotifikation ist	25
5.1.2 Bereich 3: Informationen zur Ausfuhr	27
5.1.3 Section 4 (Bereich 4): Informationen zu Gefahren und/oder Risiken der Chemikalie und zu Vorsichtsmaßnahmen.....	30
5.1.4 Section 5 (Bereich 5): Informationen zu den physikalisch-chemischen toxikologischen und ökotoxikologischen Eigenschaften der Chemikalie	31
5.1.5 Section 6 (Bereich 6): Zusammenfassende Informationen zu der endgültigen, vom ausführenden Land ergriffenen regulatorischen Maßnahme	32
5.1.6 Anhänge.....	32
5.1.7 Schaltflächen „Save & Close“ (Speichern und Schließen), „Save“ (Speichern), „Submit“	

(Übermitteln) und „Cancel“ (Abbrechen)	33
5.2 Ausfuhrnotifikationen für Gemische/Erzeugnisse	33
5.2.1 Bereich 2: Identität des auszuführenden Gemisches/Erzeugnisses	34
5.2.2 Anhänge.....	34
6. Übermitteln von Ausfuhrnotifikationen	36
6.1 Notifikationsentwurf ohne Fehler	36
6.2 Benachrichtigung über einen unvollständigen Entwurf.....	37
7. Erneutes Übermitteln von Ausfuhrnotifikationen.....	39
7.1 Zugreifen auf Nachrichten, die mit einer Ausfuhrnotifikation verknüpft sind.....	39
7.2 Erneute Einreichung der Notifikation.....	40
7.3 Entfernen einer „ausstehenden“ Ausfuhrnotifikation aus der Aufgabenliste	40
8. Duplizierte Notifikation	42
9. Sonder-RIN	44
9.1 Erstellen eines Sonder-RIN-Antrags.....	44
9.1.1 Ausfuhrinformationen.....	44
9.1.2 Anhänge.....	45
9.1.3 Sonder-RINs für Ausfuhren, die nicht für Forschungs- oder Analysezwecken vorgesehen sind	45
9.2 Sonder-RIN-Sammelantrag	46
9.2.1 Ausfuhrinformationen.....	46
9.2.2 Anhänge.....	47
9.3 Aufhebung für Notfälle.....	47
9.3.1 Bereich 3 Informationen zur Ausfuhr.....	47
9.3.2 Anhänge.....	48
10. Ihre Notifikationen verfolgen	49
10.1 Ereignisverlauf	49
10.2 Einreichungsverlauf	49
10.3 Benachrichtigungs-E-Mails.....	50
11. Aufhebungen	52
11.1 Antrag auf Aufhebung bei Nichtvorliegen einer Antwort auf einen Antrag auf ausdrückliche Zustimmung (Standardaufhebung).....	52
11.1.1 Vorschlag einer Standardaufhebung	52
11.2 OECD-Aufhebung	53
11.2.1 Vorschlagen einer Aufhebung	53
12. Berichterstattung nach Artikel 10 in ePIC	55
12.1 Erstellung des Berichts nach Artikel 10.....	55
12.2 Überprüfen und Vervollständigen des Berichts nach Artikel 10 über Ausfuhren	55
12.2.1 Informationen zur Ausfuhr	56
12.2.2 Manuelle Eingabe von Daten zu Ausfuhren.....	57
12.3 Bericht nach Artikel 10 über Einfuhren	58
12.4 Einreichung eines Berichts nach Artikel 10 (Ausfuhr/Einfuhr)	58
12.5 Herunterladen eines eingereichten Berichts nach Artikel 10 im Excel-Format	58

13. Suchfunktionen in ePIC	60
13.1 Suchen nach Ausfuhrnotifikationen/Sonder-RIN-Anträgen	60
13.2 Suchen nach einem Gemisch/Erzeugnis.....	61
13.3 RIN-Status	61
13.4 Spezifische Informationen von einführenden Ländern.....	62

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: ePIC-Industrie-Startseite	9
Abbildung 2: Funktion zum Erstellen eines neuen Gemisches	11
Abbildung 3: Bildschirm zur Erstellung von Gemischen	12
Abbildung 4: Registerkarte „Annex I chemicals“ (Chemikalien nach Anhang I)	13
Abbildung 5: Registerkarte „SDS“ (SDB)	14
Abbildung 6: Link „Manage Mixtures“ (Gemische verwalten)	15
Abbildung 7: Bildschirm „Search Mixture/Article“ (Gemisch/Erzeugnis suchen)	15
Abbildung 8: Suchergebnisse.....	16
Abbildung 9: Nach Bezeichnung/Chemikalie nach Anhang I suchen.....	16
Abbildung 10: Suchergebnis – Gemische	17
Abbildung 11: Bearbeiten eines Gemisches	17
Abbildung 12: Funktion zum Erstellen eines neuen Erzeugnisses	18
Abbildung 13: Bildschirm zum Erstellen von Erzeugnissen	18
Abbildung 14: Registerkarte „Annex I chemicals“ (Chemikalien nach Anhang I)	19
Abbildung 15: Registerkarte „SDS“ (SDB)	20
Abbildung 16: Link „Manage articles“ (Erzeugnisse verwalten).....	21
Abbildung 17: Bildschirm „Search Mixture/Article“ (Gemisch/Erzeugnis suchen).....	22
Abbildung 18: Suchergebnisse.....	22
Abbildung 19: Nach Bezeichnung/Chemikalie nach Anhang I suchen.....	22
Abbildung 20: Suchergebnis – Erzeugnisse.....	23
Abbildung 21: Erzeugnis bearbeiten	23
Abbildung 22: Bildschirm zur Erstellung einer Ausfuhrnotifikation für eine Chemikalie.....	25
Abbildung 23: Gemeinsamer Bereich	25
Abbildung 24: Bereich 1.....	27
Abbildung 25: Exporteur auswählen	28
Abbildung 26: Angaben zum Exporteur in ePIC	28
Abbildung 27: Handelspartner verwalten.....	29
Abbildung 28: Neuen Handelspartner hinzufügen.....	29
Abbildung 29: Verschlüsselung von neuen Handelspartnern	30
Abbildung 30: Bereich 4.....	31
Abbildung 31: Pflichtfelder in Bereich 5.....	31
Abbildung 32: Endgültige regulatorische Maßnahme	32
Abbildung 33: Erstellen einer Ausfuhrnotifikation für ein Gemisch.....	34

Abbildung 34: Übermitteln von Ausführnotifikationen	36
Abbildung 35: Bildschirm über erfolgreiche Übermittlung	37
Abbildung 36: In einer unvollständigen Notifikation angezeigte Fehler.....	38
Abbildung 37: Notifikationen, für die eine erneute Einreichung ausstehen.....	39
Abbildung 38: Spalte „Actions“ (Aktionen), die anzeigt, dass eine Nachricht von den Behörden vorliegt.....	40
Abbildung 39: Option zum Anzeigen des Nachrichtenverlaufs	40
Abbildung 40: Ausblenden einer ausstehenden Ausführnotifikation	41
Abbildung 41: Suchen und Anzeigen von Ausführnotifikationen	42
Abbildung 42: Notifikation anzeigen.....	42
Abbildung 43: Menü „Actions“ (Aktionen)	42
Abbildung 44: Warnung über duplizierte Notifikation	43
Abbildung 45: Erklärung über die Anwendbarkeit eines Sonder-RIN-Antrags	46
Abbildung 46: Link zum „Event history“ (Ereignisverlauf)	49
Abbildung 47: Link zum „Submission history“ (Einreichungsverlauf)	50
Abbildung 48: Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung.....	51
Abbildung 49: Aktivieren der E-Mail-Benachrichtigungen	51
Abbildung 50: Hinzufügen einer neuen Kontaktperson	51
Abbildung 51: Speichern neuer Kontaktdaten.....	51
Abbildung 52: Link „Propose waiver“ (Aufhebung vorschlagen).....	52
Abbildung 53: Option „Propose waiver“ (Aufhebung vorschlagen).....	53
Abbildung 54: Bericht nach Artikel 10 – „Report Summary“ (Berichtszusammenfassung)	55
Abbildung 55: Bericht nach Artikel 10 – Company Details (Informationen zum Unternehmen)	56
Abbildung 56: Bericht nach Artikel 10 – Exports Details (Informationen zu Ausfuhren).....	56
Abbildung 57: Herunterladen des Berichts nach Artikel 10 als Excel-Datei.....	59
Abbildung 58: Informationen des einführenden Landes	62
Abbildung 59: Symbol, das den Nutzer darauf hinweist, dass länderspezifische Informationen verfügbar sind.....	63

1. Einführung

1.1 Zielsetzung

Zweck dieses Handbuchs ist es, bei der Verwendung der ePIC-IT-Anwendung Hilfestellung zu leisten, damit Nutzer in der Industrie ihre Verpflichtungen gemäß Verordnung (EU) Nr. 649/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. Juli 2012 betreffend die Aus- und Einfuhr gefährlicher Chemikalien, im Folgenden „PIC-Verordnung“ genannt, erfüllen können. Das Handbuch beschreibt die Einreichung und die Nachbereitung von Ausfuhrnotifikationen (und zugehörige Aufgaben), Sonder-RIN-Anträgen und Berichten nach Artikel 10.

Dieses Handbuch (ePIC-Handbuch für die Einreichung) wird im Folgenden „ESM“ genannt. Über die [ECHA-Website](#) kann auf alle von der ECHA erstellten Handbücher für die Einreichung zugegriffen werden.

1.2 Symbole, Abkürzungen und Terminologie

Dieses ESM verwendet im gesamten Dokument verschiedene Symbole und spezielle Abkürzungen. Die Symbole sind in bestimmten Bereichen des Textes dargestellt, um hilfreiche oder wichtige Informationen hervorzuheben.

In diesem Handbuch werden folgende Symbole benutzt:



Hilfreiche Informationen, Anleitung, Hilfestellung



Sehr wichtiger Hinweis

In diesem Handbuch werden folgende Abkürzungen benutzt:

KN-Code	Code für kombinierte Nomenklatur
KOM	Europäische Kommission – GD Umwelt
CUS-Code	Code im Europäischen Zollinventar chemischer Substanzen
DNA	bezeichnete nationale Behörde
ECHA	Europäische Chemikalienagentur
HS-Code	Code des Harmonisierten Systems
LE	Rechtssubjekt
NEA	nationale Durchsetzungsbehörde
PIC	vorherige Zustimmung nach Inkenntnissetzung
PIC-Verordnung	Verordnung (EU) Nr. 649/2012
RIN	Referenz-Identifikationsnummer
SDB	Sicherheitsdatenblatt

2. Allgemeine Grundsätze

2.1 Was ist ePIC?

ePIC ist ein IT-System, das von der ECHA entwickelt und verwaltet wird und mit dem gewährleistet werden soll, dass die gemäß der PIC-Verordnung erforderlichen Verfahren durch ein geeignetes IT-System unterstützt werden. ePIC besteht aus drei unabhängigen Benutzeroberflächen: eine für Nutzer in der Industrie, eine für behördliche Nutzer (derzeit ECHA, DNAs und KOM; in naher Zukunft außerdem NEAs) sowie eine für Zollnutzer. Die Anwendung ermöglicht den sicheren Austausch von Informationen zwischen Nutzern in der Industrie und behördlichen Nutzern.

2.2 Benutzeroberfläche für die Industrie

Die ePIC-Benutzeroberfläche für die Industrie gewährleistet die sichere Einreichung von Daten und den sicheren Austausch von Informationen mit behördlichen Nutzern. Über diese Benutzeroberfläche können Nutzer in der Industrie ihre Daten einsehen und aktualisieren sowie ihre Einreichungen überwachen. Nutzer in der Industrie können sich bei ePIC anmelden und:

- Ausfuhrnotifikationen einreichen,
- Sonder-RIN-Anträge (Einzel- und Sammelanträge) übermitteln,
- ihre Berichte zu Ausfuhren und Einfuhren einreichen, die im vorangegangenen Kalenderjahr erfolgt sind (gemäß Artikel 10 der PIC-Verordnung),
- ihre Gemische und Erzeugnisse verwalten,
- ggf. eine Aufhebung beantragen,
- den Status eingereichter Notifikationen und Sonder-RIN-Anträge einsehen,
- von behördlichen Nutzern zugewiesene Aufgaben erledigen (z. B. Aufforderungen zur erneuten Einreichung),
- überprüfen, ob eine bestimmte Ausfuhr stattfinden kann oder nicht,
- überprüfen, ob ein einführendes Land (außerhalb der EU) Informationen zur Einfuhr von bestimmten Chemikalien bzw. zu Kategorien von Chemikalien bereitgestellt hat.

2.3 Benutzeroberfläche für Behörden

Die ePIC-Benutzeroberfläche für Behörden unterstützt die Behörden bei deren täglicher Arbeit im Rahmen des Zulassungsprozesses. Über diese Benutzeroberfläche können behördliche Nutzer ihre Aufgaben bearbeiten und diese an die ECHA/KOM weiterleiten und auf sichere Weise mit Nutzern in der Industrie kommunizieren.

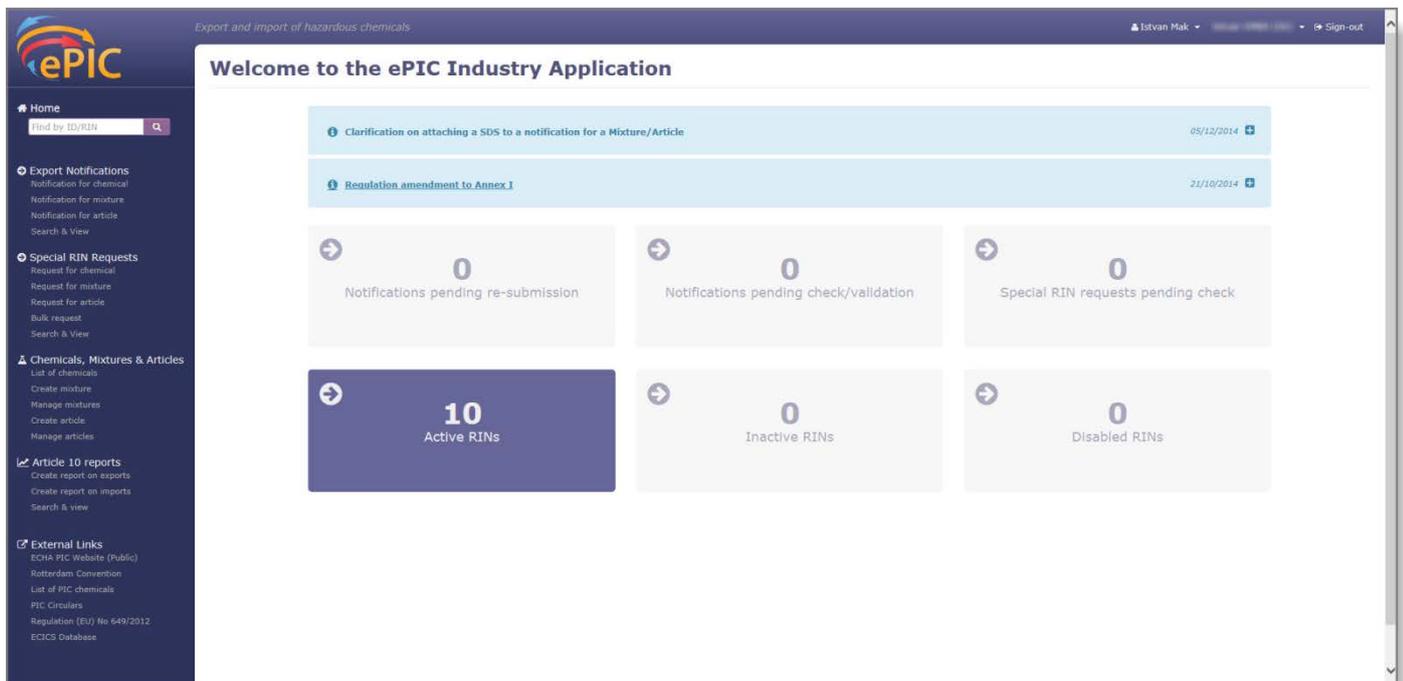
2.4 Benutzeroberfläche für den Zoll

Die ePIC-Benutzeroberfläche für den Zoll ist für Zollbeamte vorgesehen; diese erhalten Informationen bezüglich der Details und des Status der Ausfuhr (z. B. Inhalt, Zielland und Beantwortung der Frage, ob die Ausfuhr zu einem bestimmten Zeitpunkt zulässig ist).

3. Industrie-Startseite

Nach der Anmeldung bei der Anwendung wird dem Nutzer die „Home page“ (Startseite) angezeigt (Abbildung 1). Die Startseite ist der Ausgangspunkt für den Zugriff auf alle Aufgaben. Sie bietet außerdem einen Überblick und einfachen Zugriff auf die ausstehenden/aktiven/inaktiven RINs und auf etwaige Notifikationen, bei denen möglicherweise eine erneute Einreichung aussteht.

Abbildung 1: ePIC-Industrie-Startseite



Die **Home Page** (Startseite) ist in vier Hauptbereiche unterteilt:

- Der mittlere Bereich mit 7 Einteilungen zeigt die Anzahl der Ausfuhrnotifikationen und der Sonder-RIN-Anträge mit unterschiedlichen Status an. Diese Felder dienen außerdem zur Verknüpfung zu den jeweiligen Bereichen der Anwendung. Bitte beachten Sie, dass das siebte Feld, welches die Anzahl der ausstehenden Berichte nach Artikel 10 anzeigt, nur verfügbar ist, wenn dem Nutzer im System ein Berichtsentwurf vorliegt.
- Über den Feldern befindet sich der Newsfeed. Der Newsfeed zeigt zwei Arten von Meldungen an: Neuigkeiten und Warnmeldungen (Alerts). Alerts werden in einem roten Meldungsfeld angezeigt, Neuigkeiten in einem blauen. In den meisten Fällen werden Alerts verwendet, wenn Exporteure bestimmte Maßnahmen ergreifen müssen, während Neuigkeiten verwendet werden, um allgemeine Informationen bereitzustellen.
- Das Menü auf der linken Seite („Hauptmenü“) dient zur Navigation in der Anwendung zu den meisten Funktionen von ePIC. Es enthält außerdem eine „Schnellsuchleiste“, anhand derer durch Eingabe einer RIN oder der ID einer ausdrücklichen Zustimmung/einer Aufhebung das jeweilige Suchergebnis angezeigt werden kann.
- Die Leiste im oberen Bereich enthält einen Link zum Modul „ECHA Accounts“ (ECHA-Konten). Nachdem der Nutzer zu ECHA Accounts weitergeleitet wurde, ist es möglich, zwischen verschiedenen Nutzern zu wechseln (relevant bei Nutzern, die Konten in verschiedenen LEs haben) und die Angaben zur Partei anzuzeigen und zu bearbeiten (wenn der ePIC-Nutzer gleichzeitig ECHA Accounts Manager ist). Weitere Informationen

zu ECHA Accounts entnehmen Sie bitte dem zugehörigen Nutzerhandbuch auf der ECHA-Website.

4. Erstellen und Verwalten von Gemischen/Erzeugnissen

Um eine Ausfuhr von Gemischen oder Erzeugnissen zu melden, muss zunächst eine Bibliothek Ihrer Gemische bzw. Erzeugnisse angelegt werden. Anschließend kann das gewünschte Gemisch/Erzeugnis direkt aus dem Ausfuhrnotifikationsformular ausgewählt werden. Die während der Erstellung des Gemisches/Erzeugnisses bereitgestellten Informationen werden automatisch vorab in die relevanten Felder im Ausfuhrnotifikationsformular eingetragen.

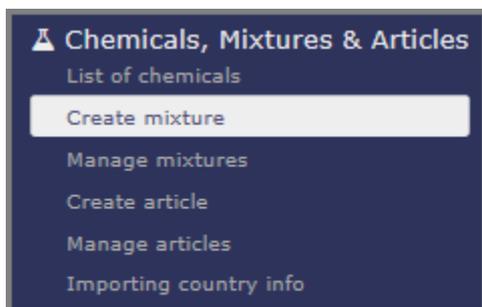
Die zugehörigen ePIC-Funktionen sind über das Hauptmenü unter dem Bereich „Chemicals, Mixtures & Articles“ (Chemikalien, Gemische und Erzeugnisse) abrufbar.

4.1 Gemische

4.1.1 Erstellen eines neuen Gemisches

Um Ihrer Bibliothek ein neues Gemisch hinzuzufügen, klicken Sie im Hauptmenü auf den Link „Create mixture“ (Gemisch erstellen) (Abbildung 2).

Abbildung 2: Funktion zum Erstellen eines neuen Gemisches



Es öffnet sich eine neue Seite mit der Kopfzeile „Mixture“ (Gemisch) (Abbildung 3). Das Formular besteht aus drei Bereichen, wobei die Registerkarte „Summary“ (Zusammenfassung) standardmäßig angezeigt wird.

Alle Pflichtfelder sind mit einem Sternchen * versehen.

Abbildung 3: Bildschirm zur Erstellung von Gemischen

4.1.2 Registerkarte „Summary“ (Zusammenfassung)

Die erste Registerkarte enthält Felder zur Eingabe von Daten bezüglich der Identifikation und Einstufung des Gemisches. Es stehen die folgenden Felder zur Verfügung (fettgedruckte Bezeichnungen mit einem Sternchen stehen für Pflichtfelder):

- **„Name“ (Bezeichnung)***: Bezeichnung des Gemisches
- **„CN code“ (KN-Code)***: Code für kombinierte Nomenklatur des Gemisches
- **„CUS code“ (CUS-Code)**: Kennung des Gemisches im Europäischen Zollinventar chemischer Substanzen (sofern vorhanden)
- **HS code (HS-Code)**: Code des Harmonisierten Systems für das Gemisch (sofern vorhanden)
- **„Alias“ (Pseudonym)**: Sie haben die Möglichkeit, für Ihr Gemisch eine alternative Bezeichnung einzugeben. Wenn dieses Feld freigelassen wird, wird die tatsächliche Bezeichnung des Gemisches auf der Website der ECHA veröffentlicht.
- **„Hazard classification“ (GefahrenEinstufung)***: GefahrenEinstufung des Gemisches



Ein Verweis auf das beigefügte SDB ist für das Feld „Hazard classification“ (GefahrenEinstufung) des Vorgangs „Create mixture“ (Gemisch erstellen) nicht akzeptabel. In dieses Feld sollten detaillierte Angaben bezüglich der Einstufung des Gemisches eingegeben werden.

Wenn Sie die obenstehenden Angaben im Formular ausgefüllt haben, navigieren Sie zur nächsten Registerkarte.

4.1.3 Chemikalien nach Anhang I

Auf dieser Registerkarte (Abbildung 4) müssen Sie die Chemikalie(n) nach Anhang I auswählen und deren Konzentration im Gemisch angeben; beide Felder sind Pflichtfelder. Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Add“ (Hinzufügen).

Wenn Ihr Gemisch mehrere Chemikalien nach Anhang I enthält, müssen die vorstehend genannten Schritte für jede Chemikalie wiederholt werden.



Wenn Sie ein Gemisch erstellen möchten, das ein Gruppenelement enthält (z. B. Arsenoxid, CAS 1303-28-2), müssen Sie den Gruppeneintrag (z. B. Arsenverbindungen) aus der Drop-Down-Liste auswählen und den exakten Stoff angeben, indem Sie entweder die CAS- oder die EG-Nummer eingeben.

Abbildung 4: Registerkarte „Annex I chemicals“ (Chemikalien nach Anhang I)

Summary **Annex I chemicals** SDS

Add the chemical present in the mixture

Please provide the information requested below. You should either select a chemical from the list or enter a valid CAS or EC number.

*Chemical: Amitraz

*CAS number: 33089-61-1

*EC number: 251-375-4

Common name: Amitraz

*Concentration: 15 %

Add



Sie können eine Chemikalie, die Teil der Zusammensetzung ist, durch Klicken auf das Bleistiftsymbol bearbeiten.



Sie können eine Chemikalie aus der Zusammensetzung entfernen, indem Sie auf das „X“-Symbol klicken (nur sichtbar, wenn mehrere Chemikalien nach Anhang I in der Zusammensetzung aufgelistet sind). Ein Gemisch muss stets mindestens eine Chemikalie enthalten; daher muss eine neue hinzugefügt werden, bevor die bestehende gelöscht werden kann.

Nach Klicken auf „Next section“ (Nächster Bereich) gelangen Sie zur Registerkarte „SDS“ (SDB).

4.1.4 Registerkarte „SDS“ (SDB)

Die Registerkarte „SDS“ (SDB) (Abbildung 5) ermöglicht Ihnen das Anhängen eines oder mehrerer Sicherheitsdatenblätter an Ihr Gemisch. Die angehängten Dokumente werden automatisch in die für dieses Gemisch vorbereitete(n) Ausfuhrnotifikation(en) aufgenommen.



Wenn Sie Ihrem Gemisch kein SDB anhängen, haben Sie bei der Erstellung einer Ausfuhrnotifikation für dieses Gemisch keine Gelegenheit mehr dazu.

Wenn Sie Ihrem Gemisch später weitere SDBs hinzufügen müssen, können Sie dazu die Funktion „Manage mixture“ (Gemisch verwalten) verwenden.

Abbildung 5: Registerkarte „SDS“ (SDB)

Wählen Sie die Sprache des Dokuments aus dem Drop-Down-Menü aus und klicken Sie auf „Browse“ (Durchsuchen). Suchen Sie in dem erscheinenden Pop-up-Fenster nach der Datei auf Ihrem Computer.



Es wird dringend empfohlen, ein in englischer Sprache verfasstes SDB hochzuladen (sofern vorhanden), da dies die Bearbeitung der Notifikation sowohl durch Ihre DNA als auch durch die ECHA erleichtert.

Nachdem Sie alle notwendigen Sicherheitsdatenblätter hochgeladen haben, geben Sie den Sicherheitscode ein, und klicken Sie auf „Upload“ (Hochladen). Wenn der Code nicht leserlich ist, fordern Sie einen neuen Code durch Drücken der Schaltfläche „get new code“ (Neuen Code anfordern) an. Um das Sicherheitsdatenblatt bzw. die Sicherheitsdatenblätter an Ihr Gemisch anzuhängen, klicken Sie auf „Upload“ (Hochladen).



Das System überschreibt alle bestehenden Dateien, wenn Sie eine neue Datei in einer Sprache hochladen, in der zuvor bereits eine Datei gespeichert wurde.

4.1.5 Schaltflächen „Save & Close“ (Speichern und Schließen), „Save“ (Speichern) und „Cancel“ (Abbrechen)

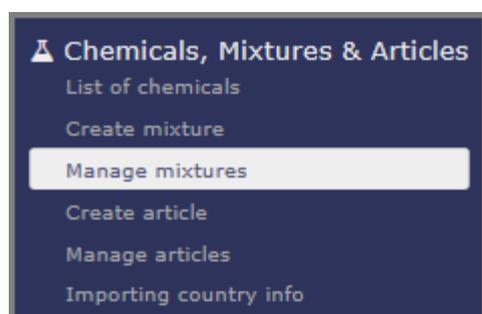
Wenn Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben haben, denken Sie daran, Ihr Gemisch zu speichern, um so einen neuen Datensatz zu erstellen.

-  **Save & Close** Speichert den Datensatz, prüft, ob alle Pflichtangaben vorhanden sind, und führt den Nutzer wieder zum Ansichtsmodus zurück.
-  **Save** Speichert den Datensatz und prüft, ob alle Pflichtangaben vorhanden sind. Bei Fehlern werden falsch ausgefüllte Felder rot hervorgehoben und mit Fehlermeldungen versehen.
-  **Cancel** Bricht die aktuelle Dateneingabe ohne zu speichern ab und kehrt zur Startseite zurück.

4.1.6 Suchen von Gemischen

Um zuvor erstellte Gemische anzuzeigen und zu bearbeiten, klicken Sie im Hauptmenü auf den Link „Manage mixtures“ (Gemische verwalten) (Abbildung 6).

Abbildung 6: Link „Manage Mixtures“ (Gemische verwalten)



Um alle Ihre Gemische aufzulisten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Mixture“ (Gemisch), und klicken Sie auf „Search“ (Suchen) (Abbildung 7).

Abbildung 7: Bildschirm „Search Mixture/Article“ (Gemisch/Erzeugnis suchen)



The image shows a web form titled 'Search Mixture/Article'. Under the heading 'Search Criteria', there is a 'Name:' field with a text input box and a note: 'System will match all mixtures/articles starting with these characters'. Below that is a 'Contains chemical:' dropdown menu with 'Please select...' and a downward arrow. There are two checkboxes: 'Mixture' (checked) and 'Article' (unchecked). At the bottom, there is a 'Search' button with a magnifying glass icon and a 'Clear' button with an eraser icon. A mouse cursor is pointing at the 'Search' button.

Alle von Ihnen erstellten Gemische werden in den Suchergebnissen aufgelistet (Abbildung 8).

Abbildung 8: Suchergebnisse

Records found: 2

Mixture / Article name	Type	Alias	Annex I Chemicals and their concentration %
Nonyphenol NP	Mixture	Nonyphenol NP	Nonylphenol ethoxylates (C ₂ H ₄ O) _n C ₁₅ H ₂₄ O (100)
Nonyphenol Ethoxylated	Mixture	Ethoxylated NP	Nonylphenols C ₆ H ₄ (OH)C ₉ H ₁₉ (<70)

Page: 1 of 1 Show: 15

Sie können außerdem nach der Bezeichnung des Gemisches oder nach der/den im Gemisch enthaltenen Chemikalie(n) nach Anhang I suchen. Dadurch erhalten Sie eine kürzere und präzisere Ergebnisliste. Um nach der Bezeichnung des Gemisches zu suchen, geben Sie die ersten Zeichen der Bezeichnung des Gemisches in das Feld „Name“ (Bezeichnung) ein und klicken Sie auf „Search“ (Suchen).

Um anhand der enthaltenen Chemikalie nach Anhang I nach einem Gemisch zu suchen, wählen Sie die Chemikalie aus der Drop-Down-Liste aus (Abbildung 9).

Abbildung 9: Nach Bezeichnung/Chemikalie nach Anhang I suchen

Search Mixture/Article

Search Criteria

Name: System will match all mixtures/articles starting with these characters

Contains chemical:

- Please select...
- Nonylphenol ethoxylates (C₂H₄O)_nC₁₅H₂₄O
- Nonylphenols C₆H₄(OH)C₉H₁₉
- Mixture Article

Um die Details eines Gemisches anzuzeigen, klicken Sie auf die Bezeichnung des Gemisches, die in den Suchergebnissen in der Spalte „Mixture / Article name“ (Bezeichnung des Gemisches/Erzeugnisses) aufgelistet wird.

4.1.7 Bearbeiten eines Gemisches

Wenn Sie die zu einem Gemisch gehörigen Informationen bearbeiten müssen, wählen Sie „Manage mixtures“ (Gemische verwalten). Wenn eine Notifikation mit dem Status „draft“ (Entwurf) oder „pending resubmission“ (Erneute Einreichung ausstehend) auf das Gemisch, das Sie bearbeiten möchten, Bezug nimmt, gibt das System eine Warnmeldung (Alert) aus. Alle an dem Gemisch vor der Einreichung der Ausführnotifikation vorgenommenen Änderungen werden automatisch auch im Ausführnotifikationsformular selbst wiedergegeben.

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Link „Manage mixtures“ (Gemische verwalten) (Abbildung 6).

Suchen Sie nach dem Gemisch, das Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf die Bezeichnung des Gemisches (Abbildung 10). (In Kapitel 4.1.6 sind verschiedene Methoden zum Auffinden von zuvor erstellten Gemischen beschrieben.)

Abbildung 10: Suchergebnis – Gemische



Wenn Sie das Gemisch öffnen, das Sie bearbeiten möchten, geschieht dies standardmäßig im schreibgeschützten Modus. Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf „Edit“ (Bearbeiten) (Abbildung 11).

Abbildung 11: Bearbeiten eines Gemisches

 A screenshot of the "Mixture: Mischungen 10" edit form. At the top, there are three buttons: "Edit" (with a pencil icon), "Delete" (with a trash icon), and "Close" (with an 'x' icon). Below the buttons are three tabs: "Summary" (selected), "Annex I chemicals", and "SDS". The form contains several input fields: "Name:" (with "Mischungen 10" entered), "CN code:", "CUS code:", "HS code:", and "Alias:" (with "Mischungen 10" entered). Below the "Alias:" field is a disclaimer: "Disclaimer: If no alias is provided, the name of the mixture will be published." There is a "Hazard classification (E.G. GHS, WHO, IARC, EU):" field with "Xi, N" entered. At the bottom, there is a "Notes:" field containing the text: "ERROR: the CN code is missing. WARNING: the CUS code is missing." A "Next section" button is located at the bottom left.

Es können alle Daten bearbeitet werden; Hilfestellung zum Ausfüllen der Felder wird in Kapitel 4.1.2, 4.1.3 und 4.1.4 gegeben.



Denken Sie daran, dass Änderungen verworfen werden, wenn Sie nicht auf „Save & Close“ (Speichern und schließen) oder „Save“ (Speichern) klicken.



Ein Gemisch-Datensatz kann nur gelöscht werden, wenn nicht bereits in einer Ausfuhrnotifikation oder einem Sonder-RIN-Antrag auf ihn verwiesen wird.

4.2 Erzeugnisse



Notifikationen über Erzeugnisse sind nur bei den Chemikalien notwendig, die in Teil 2 oder Teil 3 von Anhang I der PIC-Verordnung aufgelistet sind.

4.2.1 Erstellen eines neuen Erzeugnisses

Um Ihrer Bibliothek ein neues Erzeugnis hinzuzufügen, klicken Sie im Hauptmenü auf den Link „Create article“ (Erzeugnis erstellen) (Abbildung 12).

Abbildung 12: Funktion zum Erstellen eines neuen Erzeugnisses



Es öffnet sich eine neue Seite mit dem Titel „Article“ (Erzeugnis) (Abbildung 13). Das Formular besteht aus drei Bereichen, wobei die Registerkarte „Summary“ (Zusammenfassung) standardmäßig angezeigt wird.

Alle Pflichtfelder sind mit einem Sternchen * versehen.

Abbildung 13: Bildschirm zum Erstellen von Erzeugnissen

 A screenshot of a web form titled "Article:". At the top, there are three buttons: "Save & Close" (blue), "Save" (green), and "Cancel" (red). Below the buttons are three tabs: "Summary" (selected), "Annex I chemicals", and "SDS". The form contains several input fields:

- *Name: [input field]
- CUS code: [input field]
- Alias: [input field]
- Disclaimer: *If no alias is provided, the name of the article will be published.*
- *Hazard classification (E.G. GHS, WHO, IARC, EU): [input field]

 At the bottom left, there is a button labeled "Next section" with a right-pointing arrow.

4.2.2 Registerkarte „Summary“ (Zusammenfassung)

Die erste Registerkarte (Abbildung 13) enthält Felder zur Eingabe von Daten bezüglich der Identifikation und Einstufung des Erzeugnisses. Es stehen die folgenden Felder zur Verfügung (zwingend benötigte Informationen sind mit einem Sternchen gekennzeichnet):

- „Name“ (Bezeichnung) *: Bezeichnung des Erzeugnisses

- **„CUS code“ (CUS-Code):** Kennung des Erzeugnisses im Europäischen Zollinventar chemischer Substanzen (sofern vorhanden)
- **„Alias“ (Pseudonym):** Sie haben die Möglichkeit, für Ihr Erzeugnis eine alternative Bezeichnung einzugeben. Wenn dieses Feld freigelassen wird, wird die tatsächliche Bezeichnung des Erzeugnisses auf der Website der ECHA veröffentlicht.
- **„Hazard classification“ (GefahrenEinstufung)*:** GefahrenEinstufung der Chemikalie nach Anhang I, die in Ihrem Erzeugnis verwendet wird

Wenn Sie die obenstehenden Felder ausgefüllt haben, navigieren Sie zur nächsten Registerkarte.

4.2.3 Chemikalien nach Anhang I

Auf dieser Registerkarte (Abbildung 14) müssen Sie die Chemikalie nach Anhang I auswählen und deren Konzentration im Erzeugnis angeben. Beide Felder sind Pflichtfelder; wenn Sie die erforderlichen Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf „Add“ (Hinzufügen).

Wenn Ihr Erzeugnis mehrere Chemikalien nach Anhang I enthält, müssen die vorstehend genannten Schritte für jede Chemikalie wiederholt werden.



Wenn Sie ein Erzeugnis erstellen möchten, das ein Gruppenelement enthält (z. B. Arsenoxid, CAS 1303-28-2), müssen Sie einen Gruppeneintrag (z. B. Arsenverbindungen) aus der Drop-Down-Liste auswählen und den exakten Stoff angeben, indem Sie entweder die CAS- oder die EG-Nummer eingeben.

Abbildung 14: Registerkarte „Annex I chemicals“ (Chemikalien nach Anhang I)

Summary **Annex I chemicals** SDS

Add the chemical present in the article

Please provide the information requested below. You should either select a chemical from the list or enter a valid CAS or EC number.

* Chemical: Nonylphenol ethoxylates (C2H4O)_nC15H24O

* CAS number: 68412-54-4

* EC number: 500-209-1

Common name: Nonylphenol, branched, ethoxylated belongs to the group Nonylphenol ethoxylates (C2H4O)_nC15H24O

* Concentration: 15 %

Add



Sie können die Zusammensetzung durch Klicken auf das Bleistiftsymbol bearbeiten.



Sie können eine Chemikalie aus der Zusammensetzung entfernen, indem Sie auf das „X“-Symbol klicken (nur sichtbar, wenn mehrere Chemikalien nach Anhang I in der Zusammensetzung aufgelistet sind). Ein Erzeugnis muss stets mindestens eine Chemikalie enthalten; daher muss eine neue hinzugefügt werden, bevor die bestehende gelöscht werden kann.

Nach Klicken auf „Next section“ (Nächster Bereich) gelangen Sie zur Registerkarte „SDS“ (SDB).

4.2.4 Registerkarte „SDS“ (SDB)

Die Registerkarte „SDS“ (SDB) (Abbildung 15) ermöglicht Ihnen das Anhängen eines oder mehrerer Sicherheitsdatenblätter an Ihr Erzeugnis. Die angehängten Dokumente werden automatisch in die für dieses Erzeugnis vorbereitete(n) Ausfuhrnotifikation(en) aufgenommen.



Wenn Sie Ihrem Erzeugnis kein SDB anhängen, haben Sie bei der Erstellung einer Ausfuhrnotifikation für dieses Erzeugnis keine Gelegenheit dazu.

Wenn Sie Ihrem Erzeugnis später weitere SDBs hinzufügen müssen, können Sie dazu die Funktion „Manage article“ (Erzeugnis verwalten) verwenden.

Abbildung 15: Registerkarte „SDS“ (SDB)

Wählen Sie die Sprache des Dokuments aus dem Drop-Down-Menü aus und klicken Sie auf „Browse“ (Durchsuchen). Suchen Sie in dem erscheinenden Pop-up-Fenster nach der Datei auf Ihrem Computer.

- ! Es wird dringend empfohlen, ein in englischer Sprache verfasstes SDB hochzuladen (sofern vorhanden), da dies die Bearbeitung der Ausführnotifikation sowohl durch Ihre DNA als auch durch die ECHA erleichtert.

Nachdem Sie alle notwendigen Sicherheitsdatenblätter hochgeladen haben, geben Sie den Sicherheitscode ein, und klicken Sie auf „Upload“ (Hochladen). Wenn der Code nicht leserlich ist, fordern Sie einen neuen Code durch Klicken auf die Schaltfläche „get new code“ (Neuen Code anfordern) an. Um das Sicherheitsdatenblatt bzw. die Sicherheitsdatenblätter an Ihr Erzeugnis anzuhängen, klicken Sie auf „Upload“ (Hochladen).

- ! Das System überschreibt alle existierenden Dateien, wenn Sie eine neue Datei in einer Sprache hochladen, in der zuvor bereits eine Datei gespeichert wurde.

4.2.5 Schaltflächen „Save & Close“ (Speichern und Schließen), „Save“ (Speichern) und „Cancel“ (Abbrechen)

Wenn Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben haben, denken Sie daran, Ihr Erzeugnis zu speichern, um einen neuen Datensatz zu erstellen.

 Speichert den Datensatz, prüft, ob alle Pflichtangaben vorhanden sind, und führt den Nutzer wieder zum Ansichtsmodus zurück.

 Speichert den Datensatz und prüft, ob alle Pflichtangaben vorhanden sind. Bei Fehlern werden falsch ausgefüllte Felder rot hervorgehoben und mit Fehlermeldungen versehen.

 Bricht die aktuelle Dateneingabe ohne zu speichern ab und kehrt zur Startseite zurück.

4.2.6 Suche nach Erzeugnissen

Um zuvor erstellte Erzeugnisse anzuzeigen und zu bearbeiten, klicken Sie im Hauptmenü auf den Link „Manage articles“ (Erzeugnisse verwalten) (Abbildung 16).

Abbildung 16: Link „Manage articles“ (Erzeugnisse verwalten)



Um alle Ihre Erzeugnisse aufzulisten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Article“ (Erzeugnis), und klicken Sie auf „Search“ (Suchen) (Abbildung 17).

Abbildung 17: Bildschirm „Search Mixture/Article“ (Gemisch/Erzeugnis suchen)

Search Mixture/Article

Search Criteria

Name: System will match all mixtures/articles starting with these characters

Contains chemical:

Mixture Article

Alle von Ihnen erstellten Erzeugnisse werden in den Suchergebnissen aufgelistet (Abbildung 18).

Abbildung 18: Suchergebnisse

Records found: 2

Mixture / Article name ^	Type	Alias	Annex I Chemicals and their concentration %
Article 1	Article		Diazinon (1.5)
Article 2	Article		Ferbam (7.2)

Page: 1 of 1 Show: 15

Sie können außerdem nach der Bezeichnung des Erzeugnisses oder nach der/den im Erzeugnis enthaltenen Chemikalie(n) nach Anhang I suchen. Dadurch erhalten Sie eine kürzere und präzisere Ergebnisliste. Um nach der Bezeichnung des Erzeugnisses zu suchen, geben Sie die ersten Zeichen der Bezeichnung des Erzeugnisses in das Feld „Name“ (Bezeichnung) ein und klicken Sie auf „Search“ (Suchen).

Um anhand der enthaltenen Chemikalie nach Anhang I nach einem Erzeugnis zu suchen, wählen Sie die Chemikalie aus der Drop-Down-Liste aus und klicken Sie auf „Search“ (Suchen) (Abbildung 19).

Abbildung 19: Nach Bezeichnung/Chemikalie nach Anhang I suchen

Search Mixture/Article

Search Criteria

Name: System will match all mixtures/articles starting with these characters

Contains chemical:

- Please select...
- Nonylphenol ethoxylates (C2H4O)nC15H24O**
- Nonylphenols C6H4(OH)C9H19

Um die Details eines Erzeugnisses anzuzeigen, klicken Sie auf die Bezeichnung des Erzeugnisses, die in den Suchergebnissen in der Spalte „Mixture / Article name“ (Bezeichnung

des Gemisches/Erzeugnisses) aufgelistet wird.

4.2.7 Bearbeiten eines Erzeugnisses

Wenn Sie zuvor angelegte Informationen über das (bzw. die) Erzeugnis(se) aktualisieren müssen, wählen Sie „Manage articles“ (Erzeugnisse verwalten). Wenn eine Notifikation mit dem Status „draft“ (Entwurf) oder „pending resubmission“ (Erneute Einreichung ausstehend) auf das Erzeugnis das Sie bearbeiten möchten, Bezug nimmt, gibt das System eine Warnmeldung aus. Alle an dem Erzeugnis vor der Einreichung der Ausführnotifikation vorgenommenen Änderungen werden automatisch auch im Notifikationsformular selbst wiedergegeben.

Um den Vorgang zu starten, klicken Sie auf den Link „Manage article“ (Erzeugnis verwalten) (Abbildung 16) in dem Menü auf der linken Seite.

Suchen Sie nach dem Erzeugnis, das Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf die Bezeichnung des Erzeugnisses (Abbildung 20). (In Kapitel 4.1.6 sind verschiedene Methoden zum Auffinden von zuvor erstellten Erzeugnissen beschrieben.)

Abbildung 20: Suchergebnis – Erzeugnisse



Wenn Sie das Erzeugnis öffnen, das Sie bearbeiten möchten, wird dieses standardmäßig im schreibgeschützten Modus geöffnet. Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf „Edit“ (Bearbeiten) (Abbildung 21).

Abbildung 21: Erzeugnis bearbeiten



Es können alle Daten bearbeitet werden; Hilfestellung zum Ausfüllen der Felder wird in Kapitel 4.2.2, 4.2.3 und 4.2.4 gegeben.



Denken Sie daran, dass Änderungen verworfen werden, wenn Sie nicht auf „Save & Close“ (Speichern und schließen) oder „Save“ (Speichern) klicken.



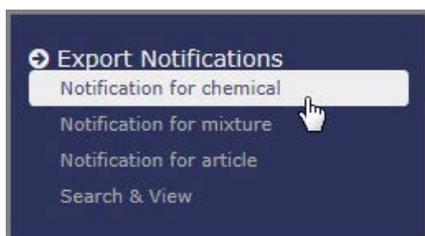
Ein Erzeugnis-Datensatz kann nur gelöscht werden, wenn nicht bereits in einer Ausführnotifikation oder einem Sonder-RIN-Antrag auf ihn verwiesen wird.

5. Erstellen einer Ausfuhrnotifikation

5.1 Ausfuhrnotifikation für eine Chemikalie

Um eine Ausfuhrnotifikation für eine Chemikalie zu erstellen, klicken Sie auf den Link „Notification for chemical“ (Notifikation für Chemikalie) (Abbildung 22) im Hauptmenü.

Abbildung 22: Bildschirm zur Erstellung einer Ausfuhrnotifikation für eine Chemikalie



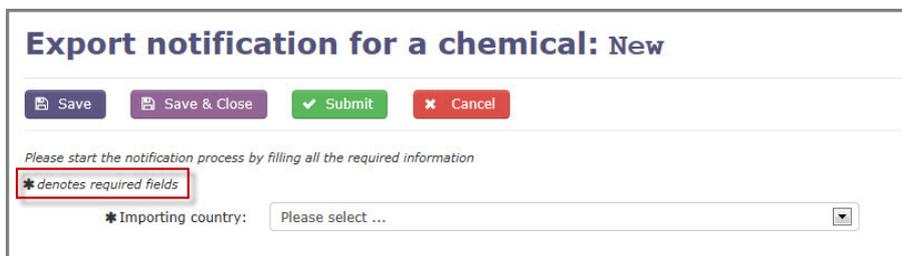
Es öffnet sich eine neue Seite mit dem Titel „Export notification for a chemical“ (Ausfuhrnotifikation für eine Chemikalie), die aus sechs Registerkarten besteht. In allen Bereichen ist oben im Bildschirm ein gemeinsamer Bereich (Abbildung 23) sichtbar, der die Angaben zum einführenden Land und die Schaltflächen „Save“ (Speichern), „Submit“ (Übermitteln) und „Cancel“ (Abbrechen) enthält.

Beim Öffnen der Ausfuhrnotifikation wird standardmäßig „Section 1“ (Bereich 1) angezeigt.



Pflichtfelder sind im gesamten Formular mit einem Sternchen * versehen.

Abbildung 23: Gemeinsamer Bereich



Wählen Sie das **einführende Land** aus der Drop-Down-Liste aus. (Abbildung 23)

5.1.1 Bereich 1: Identität der Chemikalie, die Gegenstand der Ausfuhrnotifikation ist

In „Bereich 1“ stehen die folgenden Felder zur Verfügung:

„**Common name**“ (**Gebräuchliche Bezeichnung**): Wählen Sie Ihre Chemikalie aus der Drop-Down-Liste aus (diese enthält alle Chemikalien nach Anhang I). Dieses Feld ist ein Pflichtfeld, wenn keine EG- oder CAS-Nummer angegeben wird.



Wenn der auszuführende Stoff in einem Gruppeneintrag enthalten ist, ist die Angabe einer CAS- oder einer EG-Nummer im Gegensatz zum generischen Gruppeneintrag obligatorisch. Wenn Sie beispielsweise Arsenbromid – in der Gruppe „Arsenic Compounds“ (Arsenverbindungen) enthalten – ausführen

möchten, können Sie den Stoff nicht als „Arsenic Compounds“ (Arsenverbindungen) identifizieren, sondern müssen entweder die CAS-Nummer (64973-06-4) oder die EG-Nummer (265-296-8) angeben.

Sobald die Chemikalie identifiziert wurde, werden die Codenummern für die Bereiche 1.3.1 bis 1.3.4 vom System vorab ausgefüllt (sofern vorhanden). Der gemeinsame Bereich im oberen Bereich des Formulars enthält Informationen darüber, welchem Teil von Anhang I der Stoff zuzuordnen ist (Abbildung 24).

„Chemical name according to internationally recognised nomenclature (e.g. IUPAC)“ [Bezeichnung der Chemikalie gemäß international anerkannter Nomenklatur (z. B. IUPAC)]: Geben Sie die verwendete Bezeichnung der Chemikalie nach Anhang I ein (falls vorhanden).

„CAS number“ (CAS-Nummer) und „EC number“ (EG-Nummer): Pflichtangaben für den Export von Chemikalien, die in einem Gruppeneintrag enthalten sind (z. B. Tributylzinn-Verbindungen). Wenn das System die CAS- oder EG-Nummer erkennt, füllt es das Feld „Common name“ (Gebräuchliche Bezeichnung) vorab aus.



Wenn Sie eine spezifische CAS- oder EG-Nummer für einen in einem Gruppeneintrag enthaltenden Stoff angeben, wählen Sie nicht die generische Gruppe aus der Drop-Down-Liste im Bereich „Common name“ (Gebräuchliche Bezeichnung) aus.

„Harmonized system customs code“ (Zollcode des harmonisierten Systems): Wenn der HS-Code für die ausgeführte Chemikalie im System vorliegt, wird er vorab ausgefüllt. Es liegt stets in der Verantwortung des Exporteurs, sicherzustellen, dass die Informationen aktuell sind, und diese gegebenenfalls abzuändern.

„CN code“ (KN-Code): Wenn ein KN-Code für die exportierte Chemikalie im System vorliegt, wird er vorab ausgefüllt. Bitte beachten Sie, dass der KN-Code unter Umständen nicht immer vorliegt und dass die ECHA nicht garantieren kann, dass es sich beim vorliegenden Code um den aktuellsten handelt. Es liegt stets in der Verantwortung des Exporteurs, diese Informationen zu überprüfen und gegebenenfalls abzuändern.

„CUS code“ (CUS-Code): Der CUS-Code ist für Stoffe und Gemische, denen ein CUS-Code zugewiesen wurde, eine Pflichtangabe. Der CUS-Code ist unter Umständen nicht immer verfügbar, und die ECHA kann nicht garantieren, dass es sich beim vorliegenden Code um den aktuellsten handelt. Es liegt stets in der Verantwortung des Exporteurs, diese Informationen zu überprüfen und gegebenenfalls abzuändern.

Abbildung 24: Bereich 1

Sonstige Nummern: Wenn Sie zusätzliche Kennungen verwenden möchten, nutzen Sie die erste Spalte für das Nummerierungssystem und die zweite Spalte für die Daten.

5.1.2 Bereich 3: Informationen zur Ausfuhr

„Expected date of first export“ (Voraussichtliches Datum der ersten Ausfuhr)*: Geben Sie das voraussichtliche Datum der Ausfuhr manuell oder über den Kalender ein. Das Ausfuhrdatum muss mindestens 35 Tage nach dem Datum der Einreichung der Notifikation liegen.

Kontrollkästchen „Emergency Situation“ (Notfallsituation): Dieses Kontrollkästchen ist auszuwählen, wenn die Ausfuhr der Chemikalie im Rahmen einer Notfallsituation stattfindet, bei der eine etwaige Verzögerung eine Gefährdung der öffentlichen Gesundheit oder der Umwelt bedingen könnte. Ein Pflichtfeld für die Eingabe einer Begründung¹ wird unter dem Kontrollkästchen aktiviert, um die Sonder-RIN anzufordern, die für diese Art von Ausfuhr notwendig ist.

„Expected yearly amount of the substance/mixture“ (Voraussichtliche jährliche Menge des Stoffs/Gemisches)*: Geben Sie hier die voraussichtliche *jährliche* Menge der auszuführenden Chemikalie ein, und wählen Sie aus der Drop-Down-Liste die Einheit (kg/l) aus. Es darf nur ein Punkt (.) als Dezimaltrennzeichen verwendet werden. Nach dem Punkt sind

¹ Auf begründeten Antrag durch den Exporteur oder die importierende Partei oder das andere Land kann eine Ausnahme von der Verpflichtung, mindestens 35 Tage vor dem voraussichtlichen Ausfuhrdatum eine Notifikation einzureichen, gewährt werden, wenn die Ausfuhr der Chemikalie im Rahmen einer Notfallsituation erfolgt, in der eine etwaige Verzögerung eine Gefährdung der öffentlichen Gesundheit oder der Umwelt der importierenden Partei oder des anderen Landes bedingen könnte. (Artikel 8 Absatz 5 der Verordnung (EU) Nr. 649/2012).

maximal drei Dezimalstellen zulässig.

„Foreseen category in importing country“ (Vorgesehene Kategorie im einführenden Land)*: Geben Sie die vorgesehene Verwendungskategorie im einführenden Land an, indem Sie das/die entsprechenden Kontrollkästchen auswählen. Geben Sie in dem/den Freitextfeld(ern) die Informationen zu den vorgesehenen Verwendungen an.



Es wird empfohlen, die Beschreibung der vorgesehenen Verwendung so präzise wie möglich zu verfassen, insbesondere dann, wenn eine ausdrückliche Zustimmung für die Ausfuhr erforderlich ist, da diese Informationen die DNA im einführenden Land bei ihrer Entscheidungsfindung unterstützt.

Name, Adresse, Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse des Importeurs*: Klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Manage importers“ (Importeure verwalten), um das/die importierende(n) Unternehmen für diese Ausfuhrnotifikation auszuwählen. Der (bzw. die) entsprechende(n) Importeur(e) kann (können) ausgewählt werden, indem das Kontrollkästchen in der Spalte „Actions“ (Aktionen) aktiviert wird (Abbildung 25). Wenn in der Liste der Unternehmen keine Informationen verfügbar sind, muss ein neues Unternehmen hinzugefügt werden. Weitere Informationen zum Hinzufügen von neuen Unternehmen können Sie Kapitel 5.1.2.1 entnehmen. Es muss mindestens ein Importeur angegeben werden.

Abbildung 25: Exporteur auswählen

Name	Address	Contact details	Actions
Barbadian Company	Main Street 243 321456 Bridgetown Barbados	Phone : +1246123456 Fax : Email : company@barbados.bb	<input checked="" type="checkbox"/> ↗ ✕
Barbadian Exporter 2	5th Ave. 345 12365 Bridgetown Barbados	Phone : +12463258745 Fax : Email : exporter2@barbados.bb	<input type="checkbox"/> ↗ ✕



Die Schaltfläche „+ Manage importers“ (Importeure verwalten) ist erst verfügbar, nachdem ein einführendes Land ausgewählt wurde.



Falls notwendig, kann mehr als ein Importeur angegeben werden. In diesem Fall müssen alle relevanten Importeure der Datenbank hinzugefügt und ausgewählt werden.



Die Angaben zum Exporteur sind vorab über das ECHA Accounts-Modul ausgefüllt. Wenn Sie wünschen, können Sie die Angaben zu Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse bearbeiten, wenn Sie sich in dieser Ausfuhrnotifikation auf eine bestimmte Person/Kontaktstelle beziehen möchten (Abbildung 26). Die Adresse Ihrer Partei kann nur zentral geändert werden (durch einen Nutzer, bei dem es sich gleichzeitig um den ECHA Accounts-Manager handelt), indem der verfügbare Link verwendet wird.

Abbildung 26: Angaben zum Exporteur in ePIC

3.5 Exporter name, address, telephone, fax and email:

the_exporter_name

Address : 234324
23423423
2434234
Germany

Phone :

Fax :

Email :

Note: The address of your party can only be modified centrally using the link below (administrator access required).

[Edit Party](#)

5.1.2.1 Verschlüsselung von Kontaktdaten eines Handelspartners in ePIC

Handelspartner in ePIC sind in einer unternehmensspezifischen Datenbank gespeichert. Sowohl

Exporteure als auch Importeure sind zusammen gespeichert und nach Ländern gruppiert.

Die Liste der Unternehmen kann während der Erstellung einer neuen Ausfuhrnotifikation/Sonder-RIN oder während der Überarbeitung des jährlichen Berichts nach Artikel 10 verwaltet werden. Der Zugriff auf die Datenbank kann auf verschiedene Weise erfolgen:

- Ausfuhrnotifikationen: Der Zugriff auf Exporteure erfolgt über die Schaltfläche „Manage Importers“ (Importeure verwalten) in Bereich 3.4.
- Sonder-RIN-Anträge: Der Zugriff auf Exporteure erfolgt über die Schaltfläche „Manage Importers“ (Importeure verwalten) auf der Registerkarte „Export Information“ (Ausfuhrinformationen).
- Bericht nach Artikel 10: Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol in der Spalte „Exporters/Importers“ (Exporteure/Importeure).

Sobald sich der Nutzer in dem entsprechenden Bereich von ePIC (Abbildung 27) befindet, zeigt das System die Liste der Handelspartner in dem Land an, an das die Ausfuhrnotifikation/Sonder-RIN gerichtet ist. Wenn die Liste leer ist oder den entsprechenden Handelspartner nicht enthält, kann der Nutzer über die Schaltfläche „+ New company“ (Neues Unternehmen) (Abbildung 28) einen neuen Unternehmensdatensatz hinzufügen.

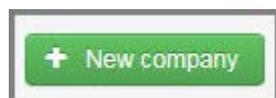
Abbildung 27: Handelspartner verwalten

List of companies : Barbados
The following companies have been defined for the selected country:

Name	Address	Contact details	Actions
Barbadian Company	Main Street 243 321456 Bridgetown Barbados	Phone : +1246123456 Fax : Email : company@barbados.bb	<input checked="" type="checkbox"/> ✎ ✕
Barbadian Exporter 2	5th Ave. 345 12365 Bridgetown Barbados	Phone : +12463258745 Fax : Email : exporter2@barbados.bb	<input type="checkbox"/> ✎ ✕

Please add at least one company before continue editing.

Abbildung 28: Neuen Handelspartner hinzufügen



Es wird ein Pop-up-Formular angezeigt, in das die Kontaktdaten des Handelspartners eingegeben werden müssen. Verwenden Sie die Schaltfläche „Save“ (Speichern), um die Daten in der Datenbank zu speichern.

Abbildung 29: Verschlüsselung von neuen Handelspartnern

Company Details

Name :*

Address details

Street line 1 :*

Street line 2 :

Postal code :

Town/City :*

Country : Barbados

Contact details

Telephone :

Fax :

Email :

Save Cancel

Verwalten Sie die Kontaktdaten, indem Sie in der Spalte „Actions“ (Aktionen) auf das Bleistiftsymbol klicken. Um Kontaktdaten zu löschen, muss der Nutzer in der Spalte „Actions“ (Aktionen) auf das „X“-Symbol klicken.

5.1.3 Section 4 (Bereich 4): Informationen zu Gefahren und/oder Risiken der Chemikalie und zu Vorsichtsmaßnahmen

Beim Ausfüllen von Bereich 4 haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Wenn Sie beabsichtigen, der Ausführnotifikation ein Sicherheitsdatenblatt anzuhängen, ist das Ausfüllen der Felder 4.1 bis 4.4 nicht zwingend erforderlich. Markieren Sie das Kontrollkästchen „I will attach a copy of the safety data sheet that covers the information required below in section attachments“ (Ich werde im Bereich „Attachments“ [Anhänge] eine Kopie des Sicherheitsdatenblatts anhängen, das die nachstehend erforderlichen Informationen abdeckt); Bereich 4.5 wird automatisch mit dem Eintrag „Safety Data Sheet“ (Sicherheitsdatenblatt) ausgefüllt und die Bereiche 4.1 bis 4.4 werden optional.
- Wenn der Ausführnotifikation kein SDB angehängt wird, müssen die Bereiche 4.1 bis 4.4 mit den relevanten Informationen zu den Gefahren und zum Risikomanagement ausgefüllt werden. (Die Bereiche 4.1 bis 4.4 sind Pflichtfelder; 4.5 ist optional.)

Abbildung 30: Bereich 4

INFORMATION ON HAZARDS AND/OR RISKS OF THE CHEMICAL AND PRECAUTIONARY MEASURES
<i>Please provide information requested below or attach a copy of the safety data sheet that covers the information required in section attachments.</i>
<input checked="" type="checkbox"/> I will attach a copy of the safety data sheet that covers the information required below in section attachments.
4.1 Hazard classification (E.G. GHS, WHO, IARC, EU): <input type="text"/>
4.2 Information on hazards and/or risks: <input type="text"/>
4.3 Information on precautionary measures to reduce exposure to and mission of the chemical: <input type="text"/>
4.4 Further information that may be useful to the importing country or which has been requested by it, e.g. on relevant impurities: <input type="text"/>
4.5 Reference (e.g safety data sheet): * <input type="text" value="Safety data sheet"/>
<input type="button" value="Previous section"/> <input type="button" value="Next section"/>

5.1.4 Section 5 (Bereich 5): Informationen zu den physikalisch-chemischen toxikologischen und ökotoxikologischen Eigenschaften der Chemikalie

Die Datenanforderungen für Bereich 5 hängen davon ab, ob Sie Ihrer Ausführnotifikation ein SDB anhängen (wie bei Bereich 4). Wenn Sie kein SDB anhängen, wird Feld 5.1 zu einem Pflichtfeld.

Wenn Sie in Bereich 4 angegeben haben, dass Sie ein SDB bereitstellen möchten, ist Feld 5.2 ein Pflichtfeld und mit dem Standardwert „Safety data sheet“ (Sicherheitsdatenblatt) vorab ausgefüllt (Abbildung 31).

Abbildung 31: Pflichtfelder in Bereich 5

INFORMATION ON PHYSICO-CHEMICAL TOXICOLOGICAL AND ECOTOXICOLOGICAL PROPERTIES OF THE CHEMICAL
<i>Please provide information requested below or attach a copy of the safety data sheet that covers the information required in section attachments.</i>
5.1 Summary Information: <input type="text"/>
5.2 Reference : * <input type="text" value="Safety data sheet"/>
<input type="button" value="Previous section"/> <input type="button" value="Next section"/>

5.1.5 Section 6 (Bereich 6): Zusammenfassende Informationen zu der endgültigen, vom ausführenden Land ergriffenen regulatorischen Maßnahme

Summary of and reasons for the final regulatory action and date of entry into force (Zusammenfassung und Begründung der endgültigen regulatorischen Maßnahme und Datum des Inkrafttretens)*: Geben Sie eine Zusammenfassung der regulatorischen Beschränkungen und deren Begründung an. Alternativ können Sie auch die Informationen in ePIC verwenden, indem Sie entweder auf die Schaltflächen „English“ (Englisch), „French“ (Französisch) oder „Spanish“ (Spanisch) klicken (entsprechend den sprachlichen Anforderungen im einführenden Land) (Abbildung 32). Wenn diese Informationen in ePIC nicht vorliegen, ist die Schaltfläche nicht aktiv, und sie sollten sich für Hilfestellung an Ihre DNA wenden.



Wenn die regulatorischen Informationen nur auf Englisch vorliegen, können sie ungeachtet der sprachlichen Anforderungen im einführenden Land verwendet werden.

Abbildung 32: Endgültige regulatorische Maßnahme

SUMMARY INFORMATION ON FINAL REGULATORY ACTION TAKEN BY THE EXPORTING COUNTRY

Please provide information requested below.

6.1 Summary of and reasons for the final regulatory action and date of entry into force : *

Regulatory restrictions:

English French Spanish

Nachdem Sie die zutreffende Sprache für die regulatorischen Informationen ausgewählt haben, öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit dem rechtlichen Text. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Update“ (Aktualisieren); dadurch wird der Text in Feld 6.1 kopiert.

„The final regulatory action has been taken for the category“ (Die endgültige regulatorische Maßnahme wurde für folgende Kategorie ergriffen)*: Diese Kontrollkästchen geben an, ob die regulatorische Beschränkung in der EU für die Verwendungskategorie „Industriechemikalie“ oder „Pestizid“ eingeführt wurde. Diese Information ist basierend auf der ausgewählten Chemikalie vorab ausgefüllt.

„Prohibited uses / Allowed uses“ (Verbotene Verwendungen/zulässige Verwendungen): Es muss mindestens eines der Freitextfelder mit den relevanten Informationen (höchstens 500 Zeichen) ausgefüllt werden.

„Produced / Imported / Exported / Used“ (Produziert/Importiert/Exportiert/Verwendet): Geben Sie, sofern vorhanden, eine Einschätzung der jährlichen Menge der Chemikalie an, die Gegenstand der Ausfuhrnotifikation ist.

„Reference to the regulatory document“ (Verweis auf das regulatorische Dokument): Geben Sie einen Verweis auf regulatorische Dokumente an, die für die Ausfuhrnotifikation relevant sind.

5.1.6 Anhänge

Sie können die Option „Attach new documents“ (Neue Dokumente anhängen) verwenden, um

das SDB oder andere relevante stützende Dokumente hochzuladen.

Wählen Sie die Art des Dokuments in der ersten Spalte und anschließend die Sprache aus der Drop-Down-Liste aus; klicken Sie anschließend auf „Browse“ (Durchsuchen). Sie können in einem Pop-up-Fenster nach der Datei suchen.

Das System bietet standardmäßig die Möglichkeit, bis zu drei Dokumente hochzuladen. Wenn Sie mehr Dokumente hochladen müssen, verwenden Sie die Schaltfläche „Attach more documents...“ (Mehr Dokumente hochladen..).

Nachdem Sie das (bzw. die) hochzuladende(n) Dokument(e) ausgewählt haben, geben Sie den Sicherheitscode ein, und klicken Sie auf „Upload“ (Hochladen). Wenn der Code nicht leserlich ist, fordern Sie einen neuen Code durch Klicken auf die Schaltfläche „get new code“ (Neuen Code anfordern) an. Um das/die Dokument(e) an Ihre Notifikation anzuhängen, klicken Sie auf „Upload“ (Hochladen).

-  Es wird dringend empfohlen, ein in englischer Sprache verfasstes SDB hochzuladen (sofern vorhanden), da dies die Bearbeitung der Notifikation sowohl durch Ihre DNA als auch durch die ECHA erleichtert.
-  Das System überschreibt alle existierenden Dateien, wenn Sie eine neue Datei in einer Sprache hochladen, in der zuvor bereits eine Datei gespeichert wurde.

5.1.7 Schaltflächen „Save & Close“ (Speichern und Schließen), „Save“ (Speichern), „Submit“ (Übermitteln) und „Cancel“ (Abbrechen)

Wenn Sie alle erforderlichen Informationen angegeben haben, stehen im oberen Bereich der Notifikation die folgenden Optionen zur Verfügung.

- | | |
|---|---|
|  | Speichert den Datensatz und prüft, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden. Wenn Fehler vorliegen, sind die fehlerhaften Felder rot hervorgehoben und mit Fehlermeldungen versehen. |
|  | Speichert den Datensatz, prüft, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, und führt den Nutzer wieder zum Ansichtsmodus zurück. |
|  | Speichert den Datensatz, prüft alle Pflichtfelder und geht zur Übermittlungsseite weiter. |
|  | Bricht die aktuelle Dateneingabe ohne zu speichern ab und kehrt zur Startseite zurück. |

5.2 Ausfuhrnotifikationen für Gemische/Erzeugnisse

Um eine Ausfuhrnotifikation für ein Gemisch/Erzeugnis zu erstellen, müssen Sie zunächst Ihr Gemisch/Erzeugnis erstellen. Siehe Kapitel 4: *Erstellen und Verwalten von Gemischen/Erzeugnissen*. Die in Ihrem Gemisch/Erzeugnis bereitgestellten Informationen werden automatisch in den entsprechenden Feldern des Ausfuhrnotifikationsformulars wiedergegeben.

-  Die Erstellung einer Ausfuhrnotifikation für ein Gemisch oder ein Erzeugnis ist der Erstellung von Notifikationen für Chemikalien in vielen Belangen ähnlich. In diesem Kapitel befassen wir uns mit den Unterschieden.

Um eine Notifikation zu erstellen, wählen Sie „Notification for mixture“ (Notifikation für Gemisch) oder „Notification for article“ (Notifikation für Erzeugnis) (Abbildung 33) aus dem Hauptmenü.

Abbildung 33: Erstellen einer Ausführnotifikation für ein Gemisch



Das Formular besteht aus sechs Registerkarten und einem gemeinsamen Bereich oben im Bildschirm und enthält die Angaben zum einführenden Land sowie die Schaltflächen „Save“ (Speichern), „Submit“ (Übermitteln) und „Cancel“ (Abbrechen). Bereich 2 wird standardmäßig angezeigt, und die Bereiche 3 bis 6 sind mit jenen in der Ausführnotifikation für eine Chemikalie identisch (Details siehe Kapitel 5.1).



Pflichtfelder sind im gesamten Formular mit einem Sternchen * versehen.

Beginnen Sie das Ausfüllen Ihrer Notifikation durch Auswahl des **einführenden Landes** aus der Drop-Down-Liste im gemeinsamen Bereich.

5.2.1 Bereich 2: Identität des auszuführenden Gemisches/Erzeugnisses

Wählen Sie Ihr Gemisch/Erzeugnis aus der Drop-Down-Liste aus; diese enthält alle Gemische/Erzeugnisse, die Sie zum System hinzugefügt haben.

Die Felder 2.2 bis 2.4 und die Tabelle bezüglich „Concentration and information of substance(s)“ (Konzentrationen von und Informationen zu Stoff(en)) werden vom System vorab ausgefüllt, nachdem Sie Ihr Gemisch/Erzeugnis ausgewählt haben.

5.2.2 Anhänge

Die Tabelle „List of documents attached“ (Liste der angehängten Dokumente) führt alle Dokumente, einschließlich des für Ihr Gemisch/Erzeugnis hochgeladenen SDB, auf; dabei ist das englische Dokument (falls vorhanden) standardmäßig ausgewählt. Sie können zusätzliche Sprachversionen des SDB auswählen, indem Sie das/die Kontrollkästchen in der Spalte „Actions“ (Aktionen) aktivieren.

Wenn eine Sprachversion fehlt oder die existierende Datei nicht aktuell ist, können Sie das SDB hinzufügen (oder das existierende überschreiben), indem Sie das Gemisch/Erzeugnis in den ePIC-Bereichen „Manage mixtures“ (Gemische verwalten) oder „Manage articles“ (Erzeugnisse verwalten) bearbeiten.



Alle Änderungen müssen gespeichert werden, bevor die Seite verlassen wird.

Wenn Sie nach der Aktualisierung Ihres Gemisches/Erzeugnisses zum Entwurf der Ausführnotifikation zurückkehren, stellt das System automatisch die neuesten eingegebenen Daten bereit, einschließlich der Anhänge.

Sie können weitere Dokumente (zusätzlich zum SDB) über die Registerkarte „Attachments“ (Anhänge) hochladen, indem Sie den Dokumenttyp und die Sprache auswählen und zu der

anzuhängenden Datei navigieren.

Geben Sie den Sicherheitscode ein, oder, wenn dieser nicht leserlich ist, fordern Sie einen neuen an, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Upload“ (Hochladen).



Es wird empfohlen, dem Gemisch/Erzeugnis ein SDB in englischer Sprache anzuhängen (falls vorhanden).

6. Übermitteln von Ausführnotifikationen

Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche „Submit“ (Übermitteln) im gemeinsamen Bereich oben im Formular (Abbildung 34).

Abbildung 34: Übermitteln von Ausführnotifikationen

6.1 Notifikationsentwurf ohne Fehler

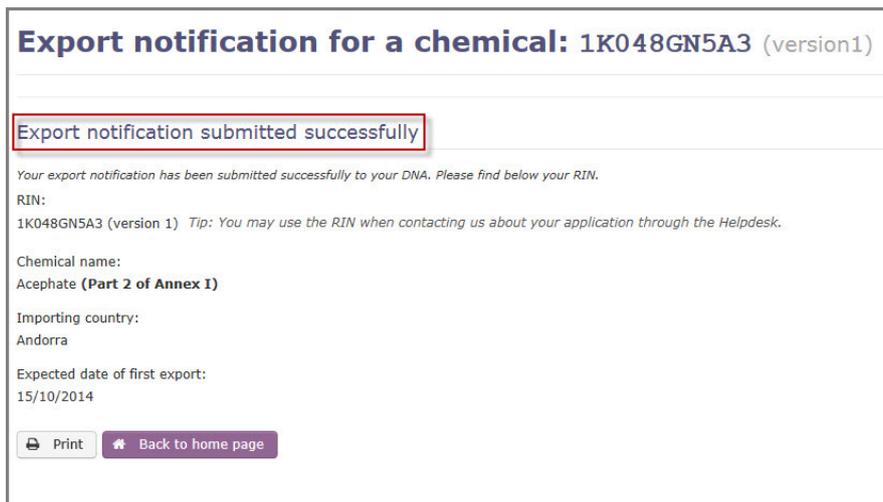
Wenn im Ausführnotifikationsformular keine Fehler vorliegen, wird eine Bestätigungsseite angezeigt. Dort werden alle angegebenen Daten, einschließlich der Anhänge, zusammenfassend aufgeführt. Die entsprechende RIN und die Versionsnummer der Notifikation werden im oberen Bereich des Bildschirms angezeigt.

Wenn Sie Informationen in Ihrer Notifikation berichtigen müssen, klicken Sie auf „Continue editing“ (Bearbeitung fortsetzen); dadurch werden Sie zum Ausführnotifikationsformular im Bearbeitungsmodus zurückgeführt. Klicken Sie auf „Submit“ (Übermitteln); daraufhin wird die aktualisierte Bestätigungsseite angezeigt.

Wenn Sie an Ihre DNA eine Nachricht bezüglich der Notifikation schicken möchten, die Sie im Begriff sind zu übermitteln, verwenden Sie das Nachrichtefeld unten auf der Zusammenfassungsseite (höchstens 500 Zeichen).

Klicken Sie auf „Submit notification to DNA“ (Meldung an DNA übermitteln), um Ihre Notifikation zu übermitteln; daraufhin gelangen Sie zur Seite, die Sie über die erfolgreiche Übermittlung benachrichtigt (Abbildung 35).

Abbildung 35: Bildschirm über erfolgreiche Übermittlung



Export notification for a chemical: 1K048GN5A3 (version1)

Export notification submitted successfully

Your export notification has been submitted successfully to your DNA. Please find below your RIN.

RIN:
1K048GN5A3 (version 1) *Tip: You may use the RIN when contacting us about your application through the Helpdesk.*

Chemical name:
Acephate (**Part 2 of Annex I**)

Importing country:
Andorra

Expected date of first export:
15/10/2014

[Print](#) [Back to home page](#)

6.2 Benachrichtigung über einen unvollständigen Entwurf

Wenn im Notifikationsformular Fehler vorliegen, werden die fehlerhaften Bereiche und Felder rot hervorgehoben und sind mit spezifischen Fehlermeldungen versehen (Abbildung 36).



Die Felder in der Ausführnotifikation werden beim Wechsel zwischen Registerkarten nicht automatisch überprüft. ePIC prüft die Inhalte der Felder erneut, wenn Sie auf „Save“ (Speichern), „Save & Close“ (Speichern und Schließen) oder „Submit“ (Übermitteln) klicken. Daher wird auch bei korrigierten Feldern die Fehlermeldung angezeigt, bis eine erneute Überprüfung ausgelöst wird.

Abbildung 36: In einer unvollständigen Notifikation angezeigte Fehler

Export notification for a chemical: 1K048GN5A3 (version1)

Save Save & Close Submit Cancel

✓ SUCCESS - Notification last saved on 31/07/2014 13:39.

ERRORS - Incomplete notification, errors found in the following sections: Section 3

Please start the notification process by filling all the required information
* denotes required fields

* Importing country: Andorra

Common name: **Acephate (Part 2 of Annex I)**

Section 1 **Section 3** Section 4 Section 5 Section 6 Attachments

INFORMATION CONCERNING THE EXPORT

Please provide information requested below.

3.1 Expected date of first export (dd.mm.yyyy) : *

15/10/2014

Emergency Situation (in accordance with Article 8(5))

3.2 Expected yearly amount of the substance/mixture (kg/l per year) : *

Please use a dot (.) only as a decimal point and no other characters separating your figure eg. 10000 for ten thousand (NOT 10.000)

125 please select unit **This field is mandatory and must be filled in.**

3.3 Foreseen category in importing country : *

Industrial chemical

Pesticide

Nachdem Sie die Fehler im Formular korrigiert haben, klicken Sie auf „Submit“ (Übermitteln); daraufhin wird die Bestätigungsseite angezeigt (Abbildung 35).

7. Erneutes Übermitteln von Ausfuhrnotifikationen

Eine übermittelte Notifikation kann an den Exporteur zu Korrekturzwecken zurückgeschickt werden, wenn die DNA oder die ECHA falsche/fehlende Informationen identifiziert oder wenn das SDB nicht das richtige ist. In diesem Fall erhält die Notifikation den Status „Pending resubmission“ (Erneute Einreichung ausstehend).

Sie können über das Menü „Search & View“ (Suchen und anzeigen) oder über die Kachel „Notifications pending resubmission“ (Notifikationen, für die eine erneute Einreichung ausstehen) auf der Startseite auf diese Notifikationen zugreifen (Abbildung 37).

Abbildung 37: Notifikationen, für die eine erneute Einreichung ausstehen

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search Criteria:**
 - RIN: [text input]
 - With unread messages only
 - Importing country: [dropdown menu]
 - CAS#: [text input]
 - Chemical (C): [dropdown menu]
 - Mixture (M): [dropdown menu]
 - Article (A): [dropdown menu]
- Search For:**
 - Special RIN requests
 - Export Notifications
- Export year:** From 2014 To 2015
- Notification Status:**
 - Draft
 - Pending resubmission (highlighted with a red box)
 - Pending DNA check
 - Pending ECHA validation
 - Validated
 - Rejected
- RIN Status:** [dropdown menu]
- Buttons:** Search, Clear
- Records found:** 0
- Table Headers:** RIN, Name, Importing country, Type, Submission Date, Export Date, Status, Actions
- Table Content:** No records found
- Page Info:** Page: 1 of 1, Show: 15

7.1 Zugreifen auf Nachrichten, die mit einer Ausfuhrnotifikation verknüpft sind

Wenn eine Behörde (DNA oder ECHA) weitere Änderungen an der Ausfuhrnotifikation anfordert, so fügt diese in jedem Fall eine Nachricht bei, in der die Unzulänglichkeiten der Notifikation beschrieben sind. Sie könnten von zwei Stellen aus auf diese Nachricht zugreifen:

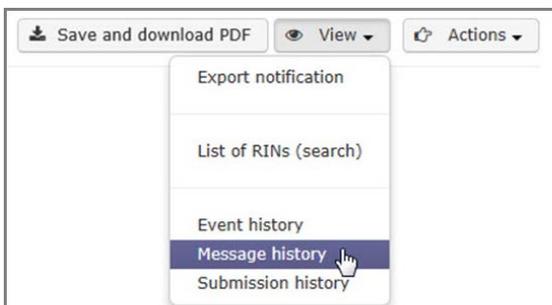
- Klicken Sie auf das Nachrichtensymbol unter der Spalte „Actions“ (Aktionen) in der Liste mit den Suchergebnissen (Abbildung 38), nachdem Sie nach Notifikationen mit dem Status „Pending resubmission“ (Erneute Einreichung ausstehend) gefiltert haben.

Abbildung 38: Spalte „Actions“ (Aktionen), die anzeigt, dass eine Nachricht von den Behörden vorliegt

Status	Actions
Pending resubmission	 
Pending resubmission	 
Pending resubmission	  View message history
Pending resubmission	 
Pending resubmission	 

- Öffnen Sie die Notifikation und greifen Sie auf die Nachrichten zu, indem Sie im Drop-Down-Menü „View“ (Ansicht) die Option „Message history“ (Nachrichtenverlauf) (Abbildung 39) auswählen.

Abbildung 39: Option zum Anzeigen des Nachrichtenverlaufs



7.2 Erneute Einreichung der Notifikation

Klicken Sie auf die RIN, nachdem Sie im Bereich „Search & View“ (Suchen und anzeigen) nach Notifikationen mit dem Status „Pending resubmission“ (Erneute Einreichung ausstehend) gefiltert haben; daraufhin wird die Notifikation im Bearbeitungsmodus geöffnet. Nehmen Sie die notwendigen Korrekturen vor und übermitteln Sie die Notifikation erneut, wie in Kapitel 5.1, „Ausfuhrnotifikation für eine Chemikalie“ (Ausfuhrnotifikation für eine Chemikalie), beschrieben.

7.3 Entfernen einer „ausstehenden“ Ausfuhrnotifikation aus der Aufgabenliste

Sollten wesentliche Änderungen an der Ausfuhrnotifikation notwendig sein (z. B. wenn die Chemikalie, auf die Bezug genommen wird, geändert werden muss), ist eine neue Notifikation erforderlich.

Die ursprüngliche Notifikation verbleibt daher in Ihrer Aufgabenliste, bis Sie sie ausblenden („hide“). Um eine Notifikation auszublenden, öffnen Sie sie ausgehend von der Startseite über die Kachel „Notifications pending re-submission“ (Notifikationen, für die eine erneute Einreichung ausstehen), und klicken Sie auf ihre RIN. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü „Actions“ (Aktionen) oben rechts die Option „Hide notification“ (Notifikation ausblenden) (Abbildung 40).

Abbildung 40: Ausblenden einer ausstehenden Ausfuhrnotifikation

Es ist nicht möglich, eine Ausfuhrnotifikation nach dem Ausblenden „wieder einzublenden“.

8. Duplizierte Notifikation

Alle Ausführnotifikation können dupliziert werden (z. B. wenn Sie dieselbe Notifikation aus vorangegangenen Jahren erneut einreichen müssen), unabhängig von ihrem endgültigen Status.

Suchen Sie nach der Ausführnotifikation, indem Sie die Option „Search & View“ (Suchen und anzeigen) (Abbildung 41) aus dem Hauptmenü auswählen.

Abbildung 41: Suchen und Anzeigen von Ausführnotifikationen



Führen Sie Ihre Suche mit den relevanten Kriterien (z. B. RIN / Chemikalie / einführendes Land) durch, und klicken Sie auf die RIN der Notifikation, die Sie duplizieren möchten (Abbildung 42).

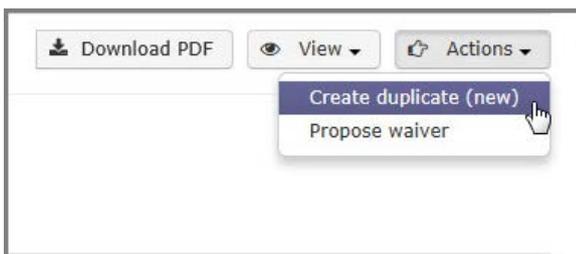
Abbildung 42: Notifikation anzeigen

 A search interface with a 'Search' button and a 'Clear' button. Below the buttons, it says 'Records found: 39'. A table with three columns: 'RIN', 'Name', and 'Importing country'. The first row is highlighted, and a tooltip 'View notification for Acephate' is shown over the RIN '1K048GN5A3'.

RIN	Name	Importing country
1K048GN5A3	Acephate	Andorra
	Phenol, 4-nonyl-, branched	Argentina
	Phenol, 4-nonyl-, branched	Egypt
	4-Nonylphenol, branched, ethoxylated	Guatemala
	Phenol, 4-nonyl-, branched	Argentina
	Phenol, 4-nonyl-, branched	Turkey

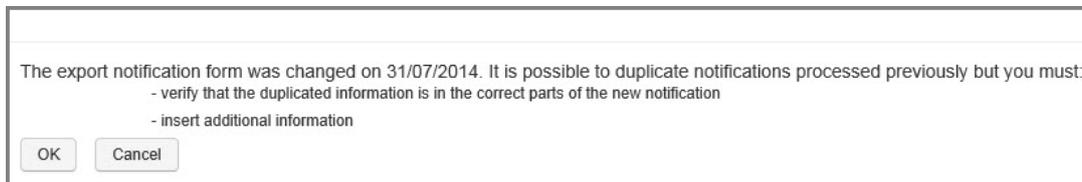
Die Notifikation wird in der schreibgeschützten Ansicht geöffnet. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü „Actions“ (Aktionen) rechts oben auf der Seite „Create duplicate (new)“ (Duplikat (neu) erstellen) aus (Abbildung 43).

Abbildung 43: Menü „Actions“ (Aktionen)



Über einen Warnhinweis werden Sie daran erinnert, die in der Notifikation enthaltenen Daten zu überprüfen (Abbildung 44).

Abbildung 44: Warnung über duplizierte Notifikation



Um fortzufahren, müssen Sie die Nachricht durch Klicken auf „OK“ bestätigen.

Das System erstellt eine neue Ausfuhrnotifikation basierend auf den Daten in der ursprünglichen. Die Bereiche 3.1 (Voraussichtliches Exportdatum) und 6.2 (Endgültige regulatorische Maßnahme) sind jedoch leer und rot hervorgehoben. Diese Felder müssen manuell ausgefüllt werden (Hilfestellung siehe Kapitel 5.1.2 und 5.1.5). Sie sollten außerdem überprüfen, ob die Angaben zum Importeur und die voraussichtliche Menge (diese Angaben werden von der ursprünglichen Notifikation kopiert) noch zutreffen. Wenn dies nicht der Fall ist, können Sie sie bearbeiten. Sobald die erforderlichen Informationen eingegeben/bearbeitet wurden, können Sie die Notifikation übermitteln, indem Sie im oberen Bereich auf die grüne Schaltfläche „Submit“ (Übermitteln) klicken.

9. Sonder-RIN

9.1 Erstellen eines Sonder-RIN-Antrags

Wenn Sie Folgendes exportieren möchten bzw. wenn Folgendes der Fall ist:

- a) eine Chemikalie nach Anhang I oder Anhang V für Forschungs- und Analysezwecke in Mengen von 10 kg oder weniger pro Jahr und pro einführendem Land;
- b) eine Chemikalie, die in Anhang I Teil 3 aufgelistet ist und für die im aktuellsten PIC-Rundschreiben eine positive Einfuhrentscheidung veröffentlicht wurde;
- c) das einführende Land hat auf sein Recht auf den Erhalt einer Ausfuhrnotifikation für diese/alle Chemikalie(n) verzichtet

ist eine Sonder-RIN für administrative Zwecke erforderlich.

Nach der Genehmigung durch Ihre DNA ermöglicht eine Sonder-RIN die Zollabwicklung der Ausfuhr, ohne dass eine vollständige Ausfuhrnotifikation notwendig ist.

Um einen Sonder-RIN-Antrag zu erstellen, klicken Sie in dem Bereich „Special RIN Request“ (Sonder-RIN-Antrag) im Hauptmenü auf „Request for chemical/mixture/article“ (Antrag für Chemikalie/Gemisch/Erzeugnis) (je nach Ihrem Anliegen).

9.1.1 Ausfuhrinformationen

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

„Importing country“ (Einführendes Land)*: Wählen Sie das einführende Land aus der Drop-Down-Liste aus.

„Chemical to be exported“ (Auszuführende Chemikalie)*: Wenn die beabsichtigte Ausfuhr für einen einzelnen Stoff, der in Anhang I aufgeführt ist, vorgesehen ist, wählen Sie die entsprechende Chemikalie aus der Drop-Down-Liste aus. Wenn die Ausfuhr für einen Stoff vorgesehen ist, der in einem Gruppeneintrag enthalten ist, müssen Sie die CAS-Nummer des Stoffes in dem entsprechenden Feld angeben.



Wenn Ihr Sonder-RIN-Antrag für ein Gemisch oder ein Erzeugnis vorgesehen ist, enthält die Drop-Down-Liste die von Ihnen erstellten Gemische/Erzeugnisse.

„CAS #“ (CAS-Nummer): Wenn Sie eine Chemikalie aus der Drop-Down-Liste ausgewählt haben, ist dieses Feld vorab ausgefüllt und kann nicht bearbeitet werden. Wenn die Chemikalie in einem Gruppeneintrag enthalten ist, müssen Sie ihre CAS-Nummer in diesem Feld angeben. Wenn die CAS-Nummer von ePIC erkannt wird, werden die Felder im Bereich „Chemical information“ (Chemikalieninformationen) automatisch ausgefüllt. Wenn das System die CAS-Nummer nicht erkennt, wenden Sie sich bitte an den ECHA-Helpdesk.

„CUS code“ (CUS-Code): Geben Sie den CUS-Code für die Chemikalie oder das Gemisch an. Der CUS-Code ist für alle Stoffe und Gemische, denen ein CUS-Code zugewiesen wurde, eine Pflichtangabe.

„Expected date of export“ (Voraussichtliches Ausfuhrdatum)*: Wählen Sie das beabsichtigte Ausfuhrdatum aus dem Kalender aus.

„Intended use“ (Vorgesehene Verwendung)*: Wählen Sie die vorgesehene Verwendungskategorie für die Chemikalie im einführenden Land aus.

„Intended use details“ (Angaben zur vorgesehenen Verwendung): Machen Sie zusätzliche Angaben, sofern vorhanden, zur vorgesehenen Verwendung im einführenden Land.

„Expected amount (per year)“ (Voraussichtliche Menge (pro Jahr))*: Wählen Sie die Einheit (kg/l) aus und geben Sie die voraussichtlich auszuführende Menge ein.

Name, Adresse, Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse des Importeurs*: Geben Sie den Namen, die Adresse und die Kontaktdaten des Importeurs an. Um die Kontaktdaten des Importeurs einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Add importer“ (Importeur hinzufügen), geben sie die Daten ein und speichern Sie.



Wenn Sie denselben Stoff unter derselben Sonder-RIN an mehrere Importeure im selben Land ausführen, können die vorstehend genannten Schritte wiederholt werden, wenn Sie alle Importeure in Ihrem Antrag aufnehmen möchten.



Die Angaben zum Exporteur sind vorab über das ECHA Accounts-Modul ausgefüllt. Wenn Sie wünschen, können Sie die Angaben zu Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse bearbeiten, wenn Sie sich in diesem Sonder-RIN-Antrag auf eine bestimmte Person/Kontaktstelle beziehen möchten. Die Adresse Ihrer Partei kann nur zentral geändert werden (durch einen Nutzer, bei dem es sich gleichzeitig um den ECHA Accounts-Manager handelt), indem der verfügbare Link verwendet wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Next section“ (Nächster Bereich), nachdem Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben.

9.1.2 Anhänge

Hängen Sie mithilfe dieser Registerkarte relevante stützende Dokumente an. Wählen Sie die Sprache des Dokuments aus, und klicken Sie anschließend auf „Browse“ (Durchsuchen), um die Datei auf Ihrem Computer zu suchen.

Geben Sie den Sicherheitscode ein, oder, wenn dieser nicht leserlich ist, fordern Sie einen neuen an, und klicken Sie auf „Upload“ (Hochladen).

Nachdem alle erforderlichen Felder ausgefüllt und alle zugehörigen Dokumente angehängt wurden, klicken Sie auf „Submit“ (Übermitteln), um den Antrag an Ihre DNA weiterzuleiten.

9.1.3 Sonder-RINs für Ausfuhren, die nicht für Forschungs- oder Analysezwecken vorgesehen sind

Sonder-RIN-Anträge werden außerdem in folgenden Fällen verwendet:

- Ein einführendes Land hat auf sein Recht auf den Erhalt von Ausfuhrnotifikationen entweder für eine spezifische Chemikalie (die als Stoff oder als Teil eines Gemisches/Erzeugnisses exportiert wird) oder insgesamt verzichtet. Diese Information können Sie in ePIC dem Bereich „Importing country info“ (Informationen des einführenden Land) entnehmen.
- Die exportierte Chemikalie (exportiert als Stoff oder als Teil eines Gemisches/Erzeugnisses) ist in Teil 1 und Teil 3 von Anhang I der PIC-Verordnung aufgelistet, und das einführende Land ist eine Vertragspartei des Rotterdamer Übereinkommens UND hat im letzten PIC-Rundschreiben eine positive Einfuhrentscheidung veröffentlicht.

Wenn einer der vorstehend genannten Fälle auf die Ausfuhr zutrifft, müssen Sie bei der Übermittlung (und nach der Prüfung aller eingegebenen Informationen) eine entsprechende

Erklärung im unteren Bereich der Bestätigungsseite abgeben.

Bei Fall „A“ kann der Nutzer nur eine Option auswählen; bei Fall „B“ muss der Nutzer die entsprechende Erklärung aus zwei zur Verfügung stehenden auswählen (Abbildung 45).

Abbildung 45: Erklärung über die Anwendbarkeit eines Sonder-RIN-Antrags

I declare the following:

I have checked the import responses in the latest PIC Circular and verified that the importing country has provided a positive import response (Art. 8 (6) first sub-paragraph).

I have checked the importing country info list in ePIC and have verified that the importing country has waived the requirement for an export notification (Art. 8(6) third sub-paragraph).



Das Erklärungsverfahren trifft nur zu, wenn die vorgesehene Verwendung „Forschung und Analyse“ lautet und die geschätzten Mengen über 10 kg/l liegen, oder wenn die vorgesehene Verwendung nicht „Forschung und Analyse“ lautet.

9.2 Sonder-RIN-Sammelantrag

Diese Erweiterung des Sonder-RIN-Antrags steht für folgende Fälle zur Verfügung:

- eine große Menge (große Anzahl) an Chemikalien soll in eines oder mehrere Länder ausgeführt werden
- eine Chemikalie soll in mehrere Länder ausgeführt werden

Jede dieser Ausfuhren muss die Bedingungen für einen Sonder-RIN-Antrag erfüllen. Obwohl Sie nur eine Einreichung vornehmen, führt ePIC eine Aufteilung der Anträge durch und erstellt eine RIN für jedes einführende Land. Die DNA behält sich das Recht vor, den Sammelantrag abzulehnen und Sie stattdessen zur Einreichung mehrerer Sonder-RIN-Anträge aufzufordern.



Diese Funktion kann für Ausfuhren von Chemikalien nach Anhang I oder Chemikalien nach Anhang V in einer Menge von weniger als 10 kg zu Forschungs- oder Analysezwecken verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass Chemikalien nach Anhang I und Anhang V nicht zusammen eingereicht werden können – für Chemikalien, die in dem jeweils anderen Anhang aufgeführt sind, müssen separate Einreichungen erfolgen.

Um den Vorgang zu beginnen, klicken Sie auf den Link „Bulk request“ (Sammelantrag) im Bereich „Special RIN Request“ (Sonder-RIN-Antrag) im Hauptmenü.

9.2.1 Ausfuhrinformationen

Geben Sie Informationen zum vorgesehenen Ausfuhrjahr an, indem Sie den richtigen Wert aus einer Drop-Down-Liste auswählen.

Wählen Sie das Land bzw. die Länder, in die Sie ausführen möchten, und fügen Sie sie zu der Liste der „Einfuhrländer“ hinzu, indem Sie auf dem nach rechts zeigenden Pfeil zwischen den beiden Spalten klicken.



Sie können mehrere Länder auswählen, indem Sie die „Strg“-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt halten, während Sie die Länder auswählen.



Die Angaben zum Exporteur sind über das ECHA Accounts-Modul vorab ausgefüllt. Wenn Sie wünschen, können Sie die Angaben zu Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse bearbeiten, wenn Sie sich in dieser Ausfuhrnotifikation auf eine bestimmte Person/Kontaktstelle beziehen möchten. Die Kontaktdaten Ihrer Partei können nur zentral geändert werden (durch einen Nutzer, bei dem es sich gleichzeitig um den ECHA Accounts-Manager handelt), indem der verfügbare Link verwendet wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Next section“ (Nächster Bereich), nachdem Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben.

9.2.2 Anhänge

Laden Sie zusammen mit Ihrem Sonder-RIN-Sammelantrag zwei Dokumente hoch. Das erste Dokument („Bulk Special RIN request“ [Sonder-RIN-Sammelantrag]) ist jene Datei, die alle relevanten Informationen zu Ihrem Antrag enthält, und das zweite („Information to Customs“ [Informationen für den Zoll]) sollte eine Teilmenge der Informationen aus dem ersten Dokument darstellen (ohne die vertraulichen Informationen).

Das erste Dokument wird von ihrer DNA verwendet, während das zweite für Zollbeamte vorgesehen ist, damit diese Ihre Lieferung prüfen können.

Wenn Sie möchten, können Sie zu Ihrem Antrag weitere stützende Dokumente hochladen.



Das Format, in dem die Datei „Bulk Special RIN Request“ (Sonder-RIN-Sammelantrag) hochzuladen ist, wird von Ihrer DNA festgelegt.

Geben Sie den Sicherheitscode ein, oder, wenn dieser nicht leserlich ist, fordern Sie einen neuen an, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Upload“ (Hochladen).

Nachdem alle erforderlichen Felder ausgefüllt und alle erforderlichen Dokumente angehängt wurden, klicken Sie auf „Submit“ (Übermitteln), um den Antrag an Ihre DNA weiterzuleiten.

9.3 Aufhebung für Notfälle

Wenn die Ausfuhr der Chemikalie im Rahmen einer Notfallsituation erfolgt², in der eine etwaige Verzögerung eine Gefährdung der öffentlichen Gesundheit oder der Umwelt bedingen könnte, kann der Exporteur die Aufhebung bestimmter Erfordernisse beantragen (z. B. Aufhebung der Erfordernis, eine Ausfuhrnotifikation mindestens 35 Tage im Voraus einzureichen oder Aufhebung der Erfordernis einer ausdrücklichen Zustimmung).



Die Beantragung einer Sonder-RIN für eine Ausfuhr in einer Notfallsituation ist der Erstellung einer Standard-Ausfuhrnotifikation in vielen Belangen ähnlich. In diesem Kapitel befassen wir uns mit den Unterschieden. Informationen zu allen anderen Schritten entnehmen Sie bitte Kapitel 5.1.

9.3.1 Bereich 3 Informationen zur Ausfuhr

Das Kontrollkästchen „Emergency Situation (in accordance with Article 8(5))“ [Notfallsituation (gemäß Artikel 8 Absatz 5)] muss ausgewählt werden. Nachdem Sie es ausgewählt haben,

² Auf begründeten Antrag des Exporteurs oder der importierenden Partei oder des anderen Landes kann eine Ausnahme von der Verpflichtung, mindestens 35 Tage vor dem voraussichtlichen Ausfuhrdatum eine Notifikation einzureichen, gewährt werden, wenn die Ausfuhr der Chemikalie im Rahmen einer Notfallsituation erfolgt, in der eine etwaige Verzögerung eine Gefährdung der öffentlichen Gesundheit oder der Umwelt der importierenden Partei oder des anderen Landes bedingen könnte. (Artikel 8 Absatz 5 der Verordnung (EU) Nr. 649/2012)

steht das Begründungsfeld unter dem Kontrollkästchen zur Verfügung. Die Angabe einer Begründung für die Notfallsituation ist obligatorisch, um die Sonder-RIN, die für diese Art von Ausfuhr erforderlich ist, zu erhalten.

9.3.2 Anhänge

Zusätzlich zu etwaigen Sicherheitsdatenblättern muss außerdem ein Dokument der Art „Emergency Situation“ (Notfallsituation) angehängt werden. Dieses Dokument sollte eine detaillierte Erklärung der Art der Notfallsituation enthalten.

10. Ihre Notifikationen verfolgen

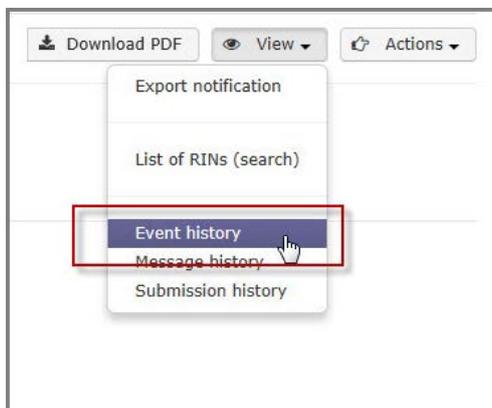
10.1 Ereignisverlauf

Mithilfe der Ereignisverlauf-Funktion können Exporteure den Fortschritt der eingereichten Ausführnotifikation und zugehöriger Aufgaben verfolgen. In dem Bericht werden Informationen zu den Ereignissen bezüglich der Notifikation angezeigt, wie z. B.:

- Einreichung
- Erneute Einreichung
- Prüfung durch die DNA
- Validierung durch die ECHA
- Aktivierung durch die ECHA
- Beantragung einer ausdrücklichen Zustimmung bei der DNA
- Antrag auf Aufhebung
- Aufzeichnungen der DNA über die Antwort auf einen Antrag auf ausdrückliche Zustimmung.

Um auf den Ereignisverlauf einer Ausführnotifikation zuzugreifen, suchen Sie die Notifikation, öffnen Sie sie und wählen Sie „Event history“ (Ereignisverlauf) aus dem Drop-Down-Menü „View“ (Ansicht) oben rechts im Bildschirm aus (Abbildung 46).

Abbildung 46: Link zum „Event history“ (Ereignisverlauf)



10.2 Einreichungsverlauf

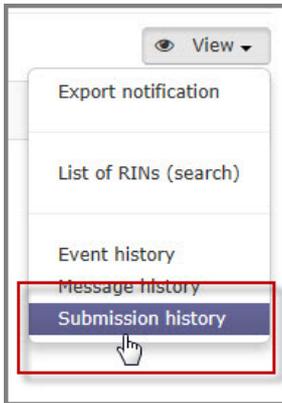
Mithilfe der Funktion „Submission history“ (Einreichungsverlauf) kann der Exporteur auf verschiedene Versionen derselben Ausführnotifikation (sofern vorhanden) zugreifen und diese vergleichen.

Wenn die DNA oder die ECHA nach Einreichung der Notifikation weitere Informationen anfordern, hat der Exporteur die Möglichkeit, die Bearbeitung der zuvor eingereichten Notifikation fortzusetzen. Sobald der Exporteur die Notifikation erneut einreicht, wird die erneute Einreichung in den „Submission history“ (Einreichungsverlauf) zusammen mit der/den

Vorversion(en) der Ausführnotifikation und etwaigen Anhängen angezeigt.

Um auf den „Submission history“ (Einreichungsverlauf) einer Ausführnotifikation zuzugreifen, suchen Sie die Notifikation, öffnen Sie sie und wählen Sie „Submission history“ (Einreichungsverlauf) aus dem Drop-Down-Menü „View“ (Ansicht) oben rechts im Bildschirm aus Abbildung 47).

Abbildung 47: Link zum „Submission history“ (Einreichungsverlauf)



10.3 Benachrichtigungs-E-Mails

Der Nutzer kann einstellen, dass E-Mails an eine vorgegebene E-Mail-Adresse gesendet werden, wenn bestimmte Ereignisse im System stattfinden. Zu diesen Ereignissen zählen unter anderem:

- Prüfung einer Ausführnotifikation/eines Sonder-RIN-Antrags durch die DNA
- Validierung/Aktivierung einer Ausführnotifikation durch die ECHA
- Vorschlag über eine Aufhebung ist geprüft
- Aktivierung/Deaktivierung einer RIN nach einer Antwort bezüglich einer ausdrücklichen Zustimmung
- Änderung eines RIN-Status
- Näherkommen einer Einreichungsfrist für einen Bericht nach Artikel 10

Um die Benachrichtigungs-E-Mail-Funktion zu aktivieren, muss der Nutzer durch Klicken auf den Pfeil neben dem Nutzernamen oben rechts in der Anwendung auf den Bereich „Manage e-mail notifications“ (E-Mail-Benachrichtigungen verwalten) zugreifen (Abbildung 48).

Abbildung 48: Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung

Wenn für die Organisation bereits eine Kontaktperson festgelegt ist, kann der Nutzer die E-Mail-Benachrichtigungen für ausgewählte Nutzer einfach aktivieren, indem er das/die Kontrollkästchen „Receive notifications“ (Benachrichtigungen erhalten) in der Spalte „Actions“ (Aktionen) markiert (Abbildung 49).

Abbildung 49: Aktivieren der E-Mail-Benachrichtigungen

First name	Last name	Phone	Email address	Actions
First name	Last name	+12345678	email@email.eu	<input checked="" type="checkbox"/> Receive notifications 

Sofern noch keine Kontaktperson im System vorliegt, muss eine angegeben werden, damit die Benachrichtigungs-E-Mail-Funktion aktiviert werden kann. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Add contact“ (Kontakt hinzufügen) (Figure 50), und wählen Sie in der Spalte „Actions“ (Aktionen) das Bleistiftsymbol aus.

Abbildung 50: Hinzufügen einer neuen Kontaktperson

 A screenshot of a form titled 'Add contact'. The 'Add contact' button at the top left is highlighted with a red box. Below the title, there are input fields for 'First name' and 'Last name'. At the bottom, there are three buttons: 'Save & Close' (blue), 'Save' (green), and 'Cancel' (red).

Nach Eingabe der Daten der neuen Kontaktperson kann der Vorgang durch Klicken auf das Häkchen in der Spalte „Actions“ (Aktionen) abgeschlossen werden (Figure 51).

Abbildung 51: Speichern neuer Kontaktdaten

11. Aufhebungen

11.1 Antrag auf Aufhebung bei Nichtvorliegen einer Antwort auf einen Antrag auf ausdrückliche Zustimmung (Standardaufhebung)

Bei der Ausfuhr von Chemikalien/Gemischen, die in Teil 2 bzw. 3 von Anhang I aufgeführt sind, muss von der DNA des einführenden Landes eine positive ausdrückliche Zustimmung erteilt werden.

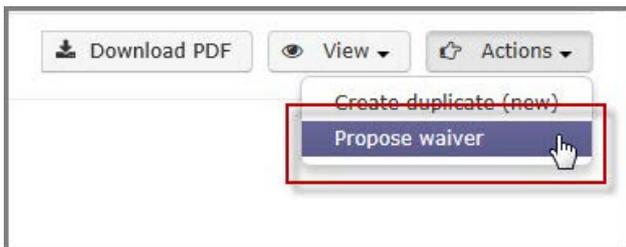
Wenn das einführende Land nach 60 Tagen ab dem Datum des Antrags auf ausdrückliche Zustimmung durch eine DNA in der EU nicht geantwortet hat, kann der Exporteur eine Aufhebung der Erfordernis der ausdrücklichen Zustimmung vorschlagen. Hierzu muss der Exporteur mit Dokumenten belegen, dass der Stoff im einführenden Land lizenziert, registriert oder zugelassen ist.

11.1.1 Vorschlag einer Standardaufhebung

Um eine Aufhebung vorzuschlagen, suchen Sie die Ausfuhrnotifikation mithilfe der Funktion „Search & View“ (Suchen und anzeigen), und öffnen Sie sie durch Klicken auf die RIN in der ersten Spalte der Liste mit den Suchergebnissen.

Die Funktion „Propose waiver“ (Aufhebung vorschlagen) befindet sich im Drop-Down-Menü „Actions“ (Maßnahmen) oben rechts auf der Seite (Figure 52).

Abbildung 52: Link „Propose waiver“ (Aufhebung vorschlagen)



Es müssen Dokumente in ePIC hochgeladen werden, die den Antrag auf die Aufhebung stützen. Wählen Sie die Sprache des Dokuments aus, und klicken Sie anschließend auf „Browse“ (Durchsuchen), um die entsprechende(n) Datei(en) auf Ihrem Computer zu suchen.



Es muss mindestens ein Dokument zur Stützung des Vorschlags über eine Aufhebung angehängt werden; wenn dieses Dokument in einer anderen Sprache als Englisch, Französisch oder Spanisch abgefasst ist, sollte außerdem eine Übersetzung in eine dieser Sprachen bereitgestellt werden.

Geben Sie den Sicherheitscode ein, oder, wenn dieser nicht leserlich ist, fordern Sie einen neuen an, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Upload“ (Hochladen).

Wählen Sie die entsprechende gesetzliche Erklärung aus, und klicken Sie auf „Submit“ (Übermitteln).



Da eine Standardaufhebung erst 60 Tage nach dem ursprünglichen Antrag auf ausdrückliche Zustimmung beantragt werden kann, prüfen Sie die Antragsdaten im Bereich „Event history“ (Ereignisverlauf).

Wenn im Formular zum Vorschlag über eine Aufhebung keine Fehler vorliegen, wird eine Bestätigungsseite angezeigt. Prüfen Sie die angegebenen Informationen vor der Einreichung.

Optional können Sie auch eine Nachricht an Ihre DNA schicken (höchstens 500 Zeichen).

Klicken Sie auf „Submit to DNA“ (An DNA übermitteln), um Ihrer DNA die Aufhebung vorzuschlagen.

11.2 OECD-Aufhebung

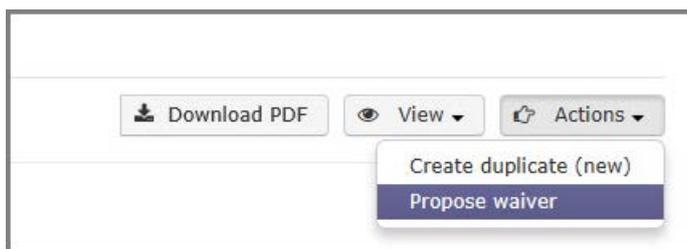
Wenn die Chemikalie, die Gegenstand der Notifikation ist, in Teil 2 von Anhang I aufgeführt und das einführende Land ein Mitglied der OECD ist, kann ein Vorschlag über eine Aufhebung der Erfordernis der ausdrücklichen Zustimmung unmittelbar nach der Einreichung der Ausfuhrnotifikation und dem Erhalt einer RIN übermittelt werden. Hierzu muss der Exporteur mit Dokumenten belegen, dass die Chemikalie in dem betreffenden OECD-Land lizenziert, registriert oder zugelassen ist.

11.2.1 Vorschlag einer Aufhebung

Suchen Sie nach der entsprechenden Notifikation, und klicken Sie auf die RIN, um sie anzuzeigen.

Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü „Actions“ (Aktionen) die Option „Propose waiver“ (Aufhebung vorschlagen) aus (Abbildung 53).

Abbildung 53: Option „Propose waiver“ (Aufhebung vorschlagen)



Es wird ein vorab ausgefülltes Formular angezeigt.

Wählen Sie die Sprache des Dokuments aus, und suchen Sie nach der hochzuladenden Datei. Es muss mindestens ein Dokument zur Begründung des Vorschlags über eine Aufhebung angehängt werden.

Geben Sie den Sicherheitscode ein, oder, wenn dieser nicht leserlich ist, fordern Sie einen neuen an, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Upload“ (Hochladen).

Wählen Sie die entsprechende gesetzliche Erklärung aus, und klicken Sie auf „Submit“ (Übermitteln). Wenn in dem Formular zum Vorschlag über eine Aufhebung keine Fehler vorliegen, wird eine Bestätigungsseite angezeigt, auf der die angegebenen Informationen, einschließlich der Anhänge, zusammengefasst sind.

Optional können Sie auch eine Nachricht an Ihre DNA schicken (höchstens 500 Zeichen).

Über die Option „Continue editing“ (Bearbeitung fortsetzen) gelangen Sie wieder zum Formular zum Vorschlag über eine Aufhebung.

Über die Option „Submit to DNA“ (An DNA übermitteln) wird der Vorschlag gespeichert und an Ihre DNA geschickt. Es wird eine Seite angezeigt, die die erfolgreiche Übermittlung bestätigt, und eine ID für den Antrag auf Aufhebung wird generiert.



Das Formular zum Vorschlag über eine Aufhebung kann nicht zwischengespeichert werden; es muss vollständig ausgefüllt und direkt übermittelt werden.

12. Berichterstattung nach Artikel 10 in ePIC

ePIC bietet Nutzern in der Industrie ein Webformular, über das sie ihre Verpflichtungen gemäß Artikel 10 der PIC-Verordnung erfüllen und über im vorherigen Kalenderjahr erfolgte Ausfuhren und Einfuhren von Chemikalien, die dieser Verordnung unterliegen (sowie über die genauen Mengen), Bericht erstatten können. Der Bericht über Ausfuhren wird, soweit möglich, von ePIC vorab ausgefüllt, wenn die Daten im System vorliegen.

12.1 Erstellung des Berichts nach Artikel 10

Der Bericht wird für all jene Unternehmen, die während des betreffenden Berichtszeitraums mindestens eine Ausfuhrnotifikation (einschließlich Sonder-RINs, die nicht Artikel 2 Absatz 3 unterliegen) eingereicht haben, automatisch erstellt. Die automatische Berichterstellung erfolgt am 1. Januar nach dem Berichtszeitraum (wenn der Berichtszeitraum beispielsweise das Jahr 2015 ist, wird der Bericht am 1. Januar 2016 erstellt).

Wenn der Exporteur im Vorjahr keine Ausfuhrnotifikation eingereicht oder das Unternehmen während des Berichtszeitraums nur Einfuhren abgewickelt hat, wird der Bericht nicht automatisch erstellt, da das System in diesem Fall keine Informationen zu diesen Ausfuhren/Einfuhren hat. Um den Bericht nach Artikel 10 einzureichen, muss der Nutzer diesen manuell erstellen. Der Bericht kann durch die Auswahl der Optionen „Create report on exports“ (Bericht über Ausfuhren erstellen) oder „Create report on imports“ (Bericht über Einfuhren erstellen) im Bereich „Article 10 reports“ (Berichte nach Artikel 10) erstellt werden.



Es kann nur ein Bericht pro Berichtstyp und Kalenderjahr erstellt werden. Wenn das System bereits automatisch einen Bericht erstellt hat, ist die Funktion zur manuellen Erstellung deaktiviert.

12.2 Überprüfen und Vervollständigen des Berichts nach Artikel 10 über Ausfuhren

Nach der Erstellung eines Berichts kann der Nutzer auf diesen über die Option „Search & View“ (Suchen und anzeigen) im Bereich „Article 10 reports“ (Berichte nach Artikel 10) im Hauptmenü zugreifen. Der Bericht kann durch Klicken auf das Jahr des Berichts in der Spalte „Year“ (Jahr) der angezeigten Tabelle geöffnet werden.

Der Bericht besteht aus drei Teilen:

- Der Berichtszusammenfassung (Abbildung 54), in der der Name des Unternehmens sowie Art und Jahr des Berichts angezeigt werden.

Abbildung 54: Bericht nach Artikel 10 – „Report Summary“ (Berichtszusammenfassung)



- Im zweiten Bereich sind die Informationen zum Unternehmen aufgeführt (Abbildung 55). Diese Informationen können nur über Ihre ECHA Account-Einstellungen bearbeitet werden (mit Ausnahme der Kontaktperson).

Abbildung 55: Bericht nach Artikel 10 – Company Details (Informationen zum Unternehmen)

Company details

Please verify that the information below is valid, or update if needed.

Name & Address

* Name:

* Street line 1:

Street line 2:

Postal code:

* Town/City:

Country: Germany

The information above can only be modified centrally using the following link: [edit](#)

Contact details

Phone:

Fax:

Email:

- Im dritten Bereich werden die genauen Informationen zu den Ausfuhren angezeigt, die im Berichtszeitraum stattgefunden haben (Abbildung 56) – diese Informationen wurden aus der/den jeweiligen Ausfuhrnotifikation(en) extrahiert.

Abbildung 56: Bericht nach Artikel 10 – Exports Details (Informationen zu Ausfuhren)

Exports details								
<small>Exports of Annex I and Annex V chemicals of up to 10 kg per year and per importing country for research or analysis (Art. 2 (3)) are exempted from the reporting obligation.</small>								
<small>Sort by <input checked="" type="radio"/> substance <input type="radio"/> country <input type="radio"/> Art14</small>								
10 records	Annex I entry	Annex I element	Importing country	Quantity (kilos)	Art14 (7)	Importers	RINs	Delete
	1,1,1-Trichloroethane		Belarus	<input type="text"/> <small>▲ Error - Undefined quantity.</small>	<input type="checkbox"/>	<small>▲ Error - Undefined importers</small>		
	1,1,1-Trichloroethane		India	<input type="text"/> <small>▲ Error - Undefined quantity.</small>	<input type="checkbox"/>	<small>▲ Error - Undefined importers</small>		
	1,1,1-Trichloroethane		Russian Federation	<input type="text"/> <small>▲ Error - Undefined quantity.</small>	<input type="checkbox"/>	<small>▲ Error - Undefined importers</small>		
	1,1,1-Trichloroethane		Saudi Arabia	<input type="text"/> <small>▲ Error - Undefined quantity.</small>	<input type="checkbox"/>	<small>▲ Error - Undefined importers</small>		
	1,1,1-Trichloroethane		Turkey	<input type="text"/> <small>▲ Error - Undefined quantity.</small>	<input type="checkbox"/>	<small>▲ Error - Undefined importers</small>		
	1,1,1-Trichloroethane		Ukraine	<input type="text"/> <small>▲ Error - Undefined quantity.</small>	<input type="checkbox"/>	<small>▲ Error - Undefined importers</small>		
	Arsenic compounds	<input type="text" value="Please select ..."/> <small>▲ Error - Undefined chemical. Please specify the chemical name or contact the ECHA Helpdesk if it is missing from the list.</small>	India	<input type="text"/> <small>▲ Error - Undefined quantity.</small>	<input type="checkbox"/>	<small>▲ Error - Undefined importers</small>		

12.2.1 Informationen zur Ausfuhr

Die Tabelle, die die Informationen zu den per Notifikation gemeldeten Ausfuhren auflistet, enthält folgende Informationen:

- **Annex I entry (Eintrag in Anhang I):** Bezeichnung des Stoffs/der Gruppe, der/die in Anhang I der Verordnung aufgeführt ist. Diese Information ist bei per Notifikation gemeldeten Ausfuhren vorab ausgefüllt und kann nicht bearbeitet werden.
- **“Annex I element“ (Element in Anhang I):** Wenn der Eintrag in Anhang I Bezug auf eine Gruppe von Stoffen nimmt, muss der Nutzer das genaue Element, das ausgeführt wurde, auswählen. Der Nutzer muss den jeweiligen Stoff aus einer Drop-Down-Liste auswählen. Diese Informationen sind Pflichtangaben und müssen vom Nutzer manuell

eingetragen werden. Wenn exakt dieselbe Chemikalie bei der Erstellung der Ausfuhrnotifikation bereits angegeben wurde, werden diese Informationen automatisch vorab ausgefüllt und können nicht geändert werden.

- **„Importing country“ (Einführendes Land):** Land, in das der Stoff/das Gemisch/das Erzeugnis ausgeführt wurde. Diese Information ist vorab ausgefüllt und kann nicht bearbeitet werden.
- **„Quantity“ (Menge):** Menge des in das jeweilige Land ausgeführten Stoffs in kg. Diese Information ist eine Pflichtangabe und muss vom Nutzer manuell eingetragen werden.



Bitte beachten Sie: Bei Gemischen und Erzeugnissen muss die Menge der in dem Gemisch/Erzeugnis enthaltenden Chemikalie nach Anhang I und nicht die Menge des Gemisches/Erzeugnisses als Ganzes angegeben werden.

- **„Art 14(7)“ (Artikel 14, Absatz 7):** Wenn der ausgeführte Stoff in Teil 2 oder 3 von Anhang I aufgelistet ist und die Ausfuhr auf der Grundlage einer genehmigten Aufhebung aktiviert wurde, ist dieses Kontrollkästchen vorab ausgewählt und kann nicht bearbeitet werden.
- **„Importers“ (Importeure):** Der Nutzer muss alle Importeure im einführenden Land, an die er den jeweiligen Stoff während des Berichtszeitraums ausgeführt hat, angeben. Um den/die jeweiligen Importeur(e) hinzuzufügen, klicken Sie auf das Bleistiftsymbol und wählen Sie den/die zutreffenden Importeur(e) unter den aufgelisteten aus, indem Sie das/die entsprechende(n) Kontrollkästchen in der Spalte „Actions“ (Aktionen) markieren. Nachdem die richtige Auswahl getroffen wurde, klicken Sie auf „Update report (back)“ [Bericht aktualisieren (zurück)], um wieder zum Bericht nach Artikel 10 zu gelangen. Wenn der gewünschte Importeur nicht in der Liste aufgeführt ist, können Sie ein neues Unternehmen hinzufügen, indem Sie die Anweisungen in Kapitel 5.1.2.1 befolgen.
- **RINs:** In dieser Spalte werden Referenz-Identifikationsnummer(n) der Ausfuhrnotifikation(en) für den angegebenen Stoff aufgeführt. Diese Information ist vorab ausgefüllt und kann nicht bearbeitet werden. Wenn der Exporteur einen Bericht manuell erstellen möchte, können diesem keine RINs hinzugefügt werden.
- **„Delete“ (Löschen):** Es kann/können nur (eine) manuell eingetragene Ausfuhr(en) aus dem Bericht gelöscht werden; hierzu muss das Kontrollkästchen in dieser Spalte ausgewählt und anschließend auf „Save“ (Speichern) geklickt werden.

12.2.2 Manuelle Eingabe von Daten zu Ausfuhren

Wenn der Exporteur während des vorangegangenen Kalenderjahres keine Ausfuhrnotifikation eingereicht hat, kann er dem Bericht Informationen zu diesen Ausfuhren manuell hinzufügen.

Manuell können maximal fünf Ausfuhren eingetragen werden; durch Klicken auf die Schaltfläche „Save“ (Speichern) werden jedoch fünf weitere Reihen hinzugefügt.

Bei allen in Kapitel 12.2.1 aufgelisteten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder, mit Ausnahme der Informationen zum Aufhebungsstatus nach Artikel 14, Absatz 7 und zur RIN, da diese Informationen auf manuell verschlüsselte Ausfuhren nicht zutreffen.



Bitte beachten Sie, dass Informationen zum Importeur erst hinzugefügt werden können, nachdem alle anderen Informationen in der jeweiligen Zeile angegeben wurden und der Nutzer das Formular gespeichert hat. Das Bleistiftsymbol zum

Bearbeiten der Informationen zum Importeur wird dann aktiv.



Der Bericht kann jederzeit gespeichert werden, sodass der Nutzer die Arbeit daran zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen kann.

12.3 Bericht nach Artikel 10 über Einfuhren

Berichte nach Artikel 10 über Einfuhren ähneln Berichten über Ausfuhren: sie zeigen die Berichtszusammenfassung, die Informationen über das Unternehmen und detaillierte Informationen über Einfuhren an.



Die automatische Erstellung von Berichten ist nur bei Berichten über Ausfuhren möglich, da Informationen über Einfuhren nicht mit einem Exporteur im Zusammenhang stehen und nicht in ePIC gespeichert werden.

Sämtliche Informationen über Einfuhren sind manuell einzugeben. Informationen über Einfuhren müssen in demselben Format vorliegen wie Informationen über Ausfuhren, wobei folgende Ausnahmen gelten:

- **„Exporting country“ (Exportierendes Land):** Der Nutzer muss das Ursprungsland des Stoffes/Gemisches/Erzeugnisses aus der verfügbaren Drop-Down-Liste auswählen.
- **„Exporters“ (Exporteure):** Der Nutzer muss Informationen zu den Exporteuren eingeben. Diese Funktion funktioniert analog zur Eingabe von Informationen zu Importeuren. Siehe Kapitel 12.2.1 für weitere Details.



Ähnlich wie bei manuellen Eingaben von Berichten nach Artikel 10 über Ausfuhren können die Informationen zum Exporteur erst dann eingegeben werden, wenn der Bericht gespeichert wurde. Das Bleistiftsymbol wird dann aktiv, und die Informationen können bearbeitet/hinzugefügt werden.

12.4 Einreichung eines Berichts nach Artikel 10 (Ausfuhr/Einfuhr)

Wenn das System keine Prüfungsfehler hervorhebt, wird eine Bestätigungsseite angezeigt, auf der der Nutzer den Bericht vor der Einreichung nochmals überprüfen kann. Nach Abschluss des Berichts muss der Nutzer auf „Submit“ (Übermitteln) klicken, um den Bericht an seine DNA zu schicken.



Wenn dem Nutzer bei dem Versuch, den Bericht zu übermitteln, ein Prüfungsfehler angezeigt wird, verhindert das System die Übermittlung und zeigt für jedes Feld, in dem ein Problem ermittelt wurde, eine Fehlermeldung an.

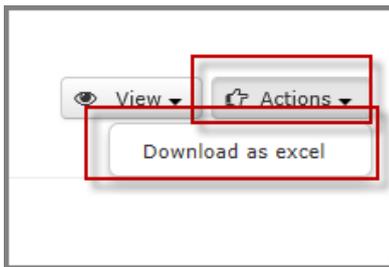
Wenn der Nutzer wieder zum Bericht zurückkehren und diesen weiter bearbeiten möchte, muss er auf „Continue editing“ (Bearbeitung fortsetzen) klicken.

12.5 Herunterladen eines eingereichten Berichts nach Artikel 10 im Excel-Format

ePIC ermöglicht es Exporteuren und Importeuren, ihren eingereichten Bericht nach Artikel 10 im Excel-Format herunterzuladen.

Öffnen Sie hierzu den Bericht über die Option „Search & view“ (Suchen und Anzeigen) im Bereich „Article 10 reports“ (Berichte nach Artikel 10) im Hauptmenü, und öffnen Sie den Bericht durch Auswahl des jeweiligen Jahres in der Spalte „Year“ (Jahr). Die Funktion „Download as excel“ (Als Excel-Datei herunterladen) steht oben rechts im Bericht im Menü „Actions“ (Aktionen) zur Verfügung.

Abbildung 57: Herunterladen des Berichts nach Artikel 10 als Excel-Datei



13. Suchfunktionen in ePIC

Mithilfe der Suchfunktionen können Exporteure ihre entworfenen, eingereichten und vollständig bearbeiteten Notifikationen sowie Sonder-RIN-Anträge suchen.

13.1 Suchen nach Ausfuhrnotifikationen/Sonder-RIN-Anträgen

Um nach Ausfuhrnotifikationen oder Sonder-RIN-Anträgen zu suchen, wählen Sie die Menüoption „Search & View“ (Suchen und anzeigen) im Hauptmenü im entsprechenden Bereich. Entsprechend Ihrer Zugriffsmethode sind bestimmte Filteroptionen bereits vorab festgelegt (Beispiel: Wenn der Zugriff über den Bereich „Export Notifications“ (Ausfuhrnotifikationen) erfolgt, ist der Notifikationstyp „Export notification“ (Ausfuhrnotifikation) vorab ausgewählt).

Es stehen zusätzliche Freitextfelder, Drop-Down-Listen und Kontrollkästchen zur Verfügung, um Ihre Suchkriterien genauer zu definieren.

Die folgenden Felder können verwendet werden, um die Suche für den Erhalt folgender Ergebnisse zu filtern:

- **RIN:** eine spezifische Ausfuhrnotifikation/ein spezifischer Sonder-RIN-Antrag
- **„With unread messages only“ (Nur mit ungelesenen Nachrichten):** Notifikationen, für die eine ungelesene Nachricht von einem behördlichen Nutzer (DNA oder ECHA) vorliegt.
- **„Importing country“ (Einführendes Land):** länderspezifische Suche
- **„CAS #“ (CAS-Nr.):** CAS-spezifische Suche
- **„Chemical“ (Chemikalie):** Wählen Sie die Chemikalie aus der Drop-Down-Liste aus.
- **„Mixture“ (Gemisch):** Wählen Sie das Gemisch aus der Liste Ihrer Gemische aus
- **„Article“ (Erzeugnis):** Wählen Sie das Erzeugnis aus der Liste Ihrer Erzeugnisse aus
- **„Search for“ (Suchen nach):** Hiermit wird festgelegt, ob Sie nach Sonder-RIN-Anträgen oder Ausfuhrnotifikationen (oder nach beidem) suchen
- **„Export year“ (Ausfuhrjahr):** Hier kann ein Bereich festgelegt werden, indem das Anfangsjahr in das Feld „From“ (Von) und das Endjahr in das Feld „To“ (Bis) eingegeben wird.
- **Notification Status (Notifikationsstatus):** Mit sechs Kontrollkästchen kann hier die Suche auf bestimmte Status eingegrenzt werden. Wenn keines der Kontrollkästchen ausgewählt ist, wird die Suche unter allen Einreichungen durchgeführt.
- **„RIN Status“ (RIN-Status):** Zum Durchführen einer Suche basierend auf RIN-Status-Kriterien: „Active on“ (Aktiv am) / „Inactive on“ (Inaktiv am) / „Disabled“ (Deaktiviert). Bei den Optionen „Active on“ (Aktiv am) und „Inactive on“ (Inaktiv am) müssen Sie außerdem ein Datum angeben. Weitere Informationen zu verschiedenen RIN-Status siehe Kapitel 13.3.

Sobald alle erforderlichen Kriterien eingegeben/ausgewählt wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Search“ (Suchen).

In den angezeigten Suchergebnissen kann die gewünschte Notifikation/Sonder-RIN durch

Klicken auf die entsprechende RIN geöffnet werden.

13.2 Suchen nach einem Gemisch/Erzeugnis

Um nach einem zuvor erstellten Gemisch/Erzeugnis zu suchen, wählen Sie entweder die Option „Manage mixtures“ (Gemische verwalten) oder „Manage articles“ (Erzeugnisse verwalten) aus dem Bereich „Chemicals, Mixtures & Articles (Chemikalien, Gemische und Erzeugnisse) im Hauptmenü aus.

„Name“ (Bezeichnung): Geben Sie die Bezeichnung des Gemisches/Erzeugnisses an.

„Contains chemical“ (Enthält Chemikalie): führt eine Suche nur nach Gemischen/Erzeugnissen durch, die die jeweilige Chemikalie enthalten.

Die Kontrollkästchen „Mixture“ (Gemisch) und „Article“ (Erzeugnis) können Ihre Suche entweder auf Gemische oder Erzeugnisse eingrenzen (wenn beide Kontrollkästchen markiert sind, wird die Suche nach beiden durchgeführt).

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Search“ (Suchen), um die Suche durchzuführen.

13.3 RIN-Status

„Active“ (Aktiv)

Der Status einer RIN wird aktiv, wenn:

- die Notifikation vollständig bearbeitet ist;
- das voraussichtliche Ausführdatum erreicht ist;
- außerdem wenn bei Chemikalien, die in den Teilen 2 oder 3 von Anhang I aufgelistet sind, eine gültige und positive ausdrückliche Zustimmung vorliegt.

Eine aktive RIN ist ein Hinweis für den Zoll, dass die jeweilige Ausfuhr gestattet werden sollte.

„Inactive“ (Inaktiv)

Eine RIN ist inaktiv, wenn:

- die Notifikation noch nicht vollständig bearbeitet wurde;
- das voraussichtliche Ausführdatum in der Zukunft liegt
- außerdem wenn bei Chemikalien, die in den Teilen 2 oder 3 von Anhang I aufgelistet sind, keine gültige und positive ausdrückliche Zustimmung (oder Aufhebung) vorliegt.



Nach vollständiger Bearbeitung der Notifikation bleibt der Status der Notifikation „Inactive“ (Inaktiv), bis das voraussichtliche Ausführdatum erreicht oder - im Falle von Chemikalien nach Teil 2 und 3 - eine gültige und positive ausdrückliche Zustimmung erhalten wurde (je nachdem, was später eintritt). Wenn nur der Text „Inactive“ (Inaktiv) angezeigt wird, wurde die Notifikation entweder noch nicht vollständig bearbeitet, oder es liegt im System keine entsprechende ausdrückliche Zustimmung vor. Wenn der Status „Inactive“ (Inaktiv) lautet und danach ein Zeitraum angegeben ist (z. B. „Export allowed: 01.01.2015 - 31.12.2015“ [Ausfuhr gestattet: 01.01.2015 bis 31.12.2015]), so wurde die Notifikation vollständig bearbeitet UND es liegt gegebenenfalls eine gültige ausdrückliche Zustimmung vor, aber das voraussichtliche Ausführdatum wurde noch nicht erreicht. In diesem Fall wird die RIN automatisch am Tag des voraussichtlichen Ausführdatums aktiv.

„Disabled“ (Deaktiviert) Eine deaktivierte RIN bedeutet, dass entweder im System eine negative ausdrückliche Zustimmung für den Stoff/das Gemisch/das Erzeugnis vom einführenden Land vorliegt oder dass die Einreichung von der DNA/ECHA abgelehnt wurde.

„Expired“ (Abgelaufen) Ausführnotifikationen sind maximal ein Kalenderjahr lang gültig. Nach Ablauf ihrer Gültigkeit wechselt ihr Status zu „Expired“ (Abgelaufen).

13.4 Spezifische Informationen von einführenden Ländern

Der Bereich „Importing country info“ (Informationen des einführenden Landes) (Abbildung 58) enthält spezifische Informationen, die von bestimmten einführenden Ländern bereitgestellt wurden. Da es sich hierbei um generische Informationen handelt, werden diese außerhalb der Liste der ausdrücklichen Zustimmungen zur Verfügung gestellt.

Abbildung 58: Informationen des einführenden Landes

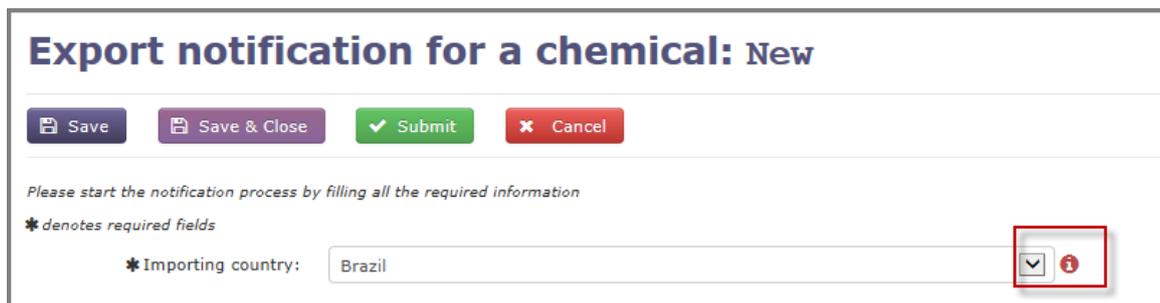


Die Informationen in diesem Bereich können sich beispielsweise auf Folgendes beziehen:

- Besondere, im Rahmen der Ausführnotifikation zu erfüllende Anforderungen
- Informationen zu verbotenen Chemikalien (bzw. Kategorien von Chemikalien, wie z. B. Pestizide)
- Informationen zu Chemikalien, bei denen das einführende Land auf das Recht auf den Erhalt von Ausführnotifikationen verzichtet hat
- Länderspezifische Gesetzgebung

Diese Informationen sind entweder über die „Importing country info“ (Informationen des einführenden Landes) im Bereich „Chemicals, Mixtures & Articles“ (Chemikalien, Gemische und Erzeugnisse) im Hauptmenü oder während der Erstellung einer Ausführnotifikation aufrufbar. Im letzteren Fall wird, falls Informationen für das betreffende einführende Land verfügbar sind, ein rotes, rundes Symbol mit einem weißen „i“ neben der Drop-Down-Liste angezeigt (Abbildung 59).

Abbildung 59: Symbol, das den Nutzer darauf hinweist, dass länderspezifische Informationen verfügbar sind



Export notification for a chemical: New

Save Save & Close Submit Cancel

Please start the notification process by filling all the required information

* denotes required fields

* Importing country: Brazil



Der Bereich „Importing country info“ (Informationen des einführenden Landes) enthält nur eine gewisse Anzahl von Ländern. Die ECHA pflegt Informationen in ePIC ein, sobald sie ihr zur Verfügung gestellt werden.

EUROPÄISCHE CHEMIKALIENAGENTUR
ANNANKATU 18, P.O. BOX 400,
00121 HELSINKI, FINNLAND
ECHA.EUROPA.EU