

Erstellung einer INTRA-Bescheinigung

(Beschreibung erfolgt anhand **Programmversion 6.0.1**)

Allgemeine Ausfüllhinweise zu den einzelnen Feldern sind in der VO 2020/2235 enthalten. Einen Auszug aus der Verordnung finden sie hier:



Ausfüllhinweise nach
2020-2235.pdf

Zudem existieren von den EU-TRACES-Verantwortlichen zur Verfügung gestellte Anleitungen für Behördenangehörige und Unternehmensmitarbeitern.

Anleitung für Behörden:



Anleitung für
Behörden EU-INTRA

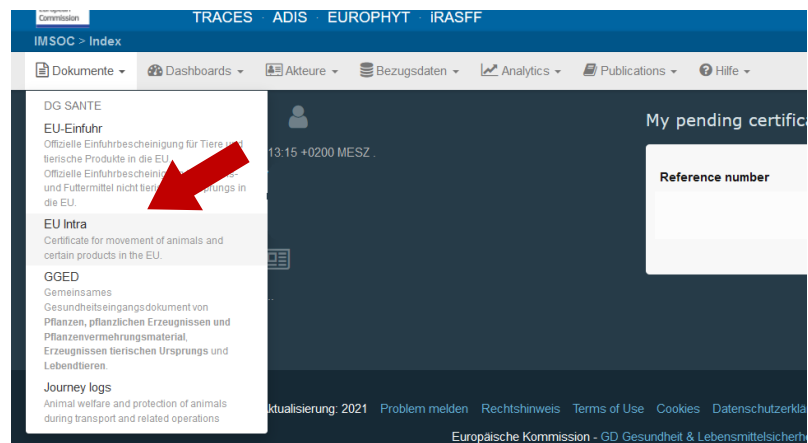
Anleitung für Unternehmen:



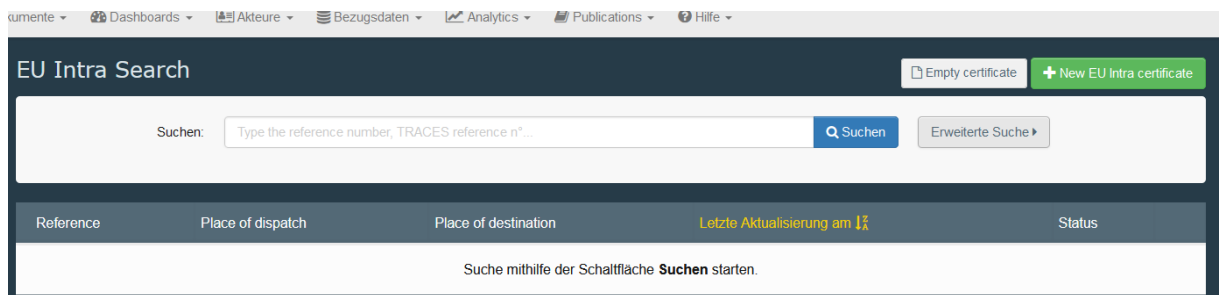
Anleitung für
Unternehmen EU-INTI

Trotz der von der EU zur Verfügung gestellten Informationen und Anleitungen soll im Folgenden für die Veterinärämter eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Erstellung einer INTRA-Bescheinigung zur Verfügung gestellt werden.

1. Melden Sie sich in TRACES-NT an und öffnen Sie in der Menüleiste „Dokumente“ und dort das Menü „EU Intra“.



2. Erstellen einer neuen Bescheinigung oder Suchen einer bestehenden Bescheinigung (für z.B. „Kopie als Ersatz“ oder „Als neu kopieren“)
Wenn Ihnen die TRACES-Referenznummer der zu suchenden Bescheinigung bekannt ist, kann diese ganz oder teilweise in das Suchfeld eingegeben werden. Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.



Über die Schaltfläche „Erweiterte Suche“ werden weitere Filtermöglichkeiten zur Verfügung gestellt:

Es kann eines oder mehrere Felder mit Suchoptionen gefüllt werden:

Status: einer oder mehrere Bescheinigungsstatus können ausgewählt werden

Country of origin: Herkunftsland

Country of dispatch: Land der Verladung

Country of destination: Bestimmungsland

Declaration date range : Zeitspanne in der die Bescheinigung in TRACES-NT erstellt wurde

Certification date range: Zeitspanne in der die Bescheinigung in TRACDS-NT validiert wurde

Erzeugnis: Eingabe des Warencodes

Über die Schaltfläche „**Empty certificate**“ kann nach Auswahl der entsprechenden Tierart und dem Attesttypen die dazugehörige leere Bescheinigung im PDF-Format erstellt werden. Auch bei Auswahl der Sprache „Deutsch“ wird das Gesundheitszeugnis z. Zt. in englisch angezeigt.

Eine neue Bescheinigung kann durch Klick auf die Schaltfläche „**New EU Intra certificate**“ erstellt werden.

Im Weiteren wird die Erstellung eines neuen Zertifikates beschrieben.

3. Auswahl der korrekten Bescheinigung bzw. des korrekten Attesttyps
Nachdem Sie auf die Schaltfläche „New EU Intra certificate“ geklickt haben, wird Ihnen ein Auswahlkasten angezeigt, in dem Sie zunächst die korrekte Tierart auswählen müssen. Durch Klick auf das „+“-Zeichen kann der Auswahlbaum an der Stelle weiter aufgefächert werden bis die zur Auswahl zur Verfügung stehenden Attesttypen angezeigt werden

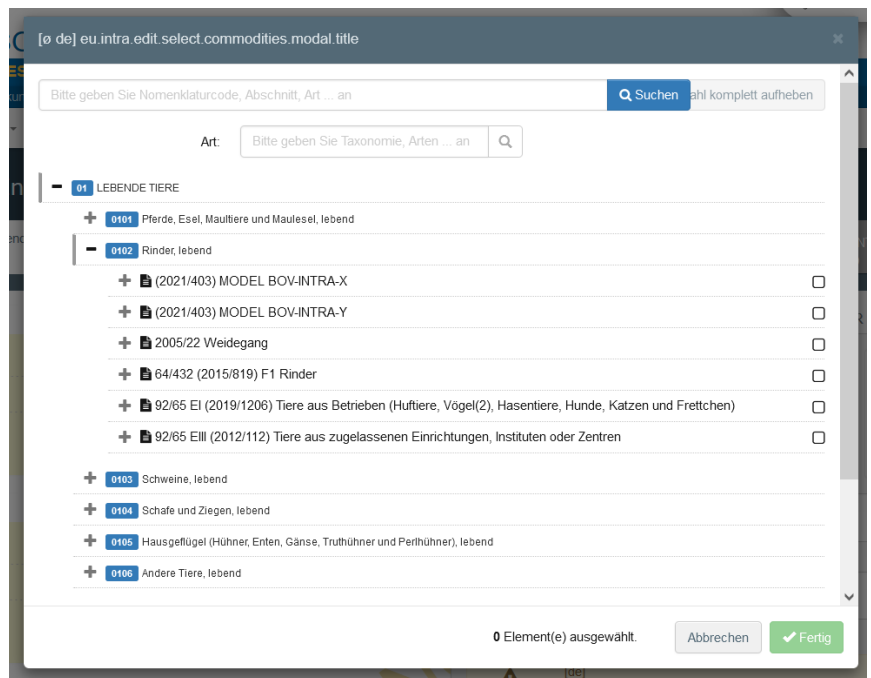
Die Attesttypen und deren Verwendung ist in der VO 2021/403 beschrieben. Eine Auflistung aus der Verordnung finden Sie hier:



Attestypen u.
Verwendung 2021-09-

Wählen Sie das korrekte Attest aus, indem Sie in die entsprechende Zeile klicken, so dass an der rechten Seite ein kleiner Haken in dem dazugehörigen Kästchen gesetzt wird. Bestätigen Sie die Auswahl durch einen Klick auf die unten befindliche grüne Schaltfläche „Fertig“.

Bei Eingabe von z.B. „Rind“ in die Suchmaske sollen einem alle zur Verfügung stehenden Atteste angezeigt werden, die für das Rind zutreffend sind. Die Suchfunktion ist zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Beschreibung unvollständig. Gleiches gilt für das Suchfeld „Art“ und die Schaltfläche „Auswahl komplett aufheben“.



4. Ausfüllen der Bescheinigung

Die folgende Maske wird nach Auswahl eines Attesttypen angezeigt.

Wie auch im TRACES-Classic sind keine Felder vorhanden, in die Freitext eingegeben werden kann, sondern es müssen die entsprechenden Daten aus der TRACES-NT-Datenbank ausgewählt werden. Informationen zur Eingabe von Unternehmen in die TRACES-NT-Datenbank finden Sie in folgendem Dokument:



2021-09-21 Anleitung
zur Eingabe von Betri

Es stehen fast in jedem Feld folgende Schaltflächen zur Verfügung:

The screenshot shows a form with two rows of input fields. The first row has a label 'Name' and a search field. The second row has a label 'Land' and a search field, followed by an 'ISO-Ländercode' label and a search field. To the right of the search fields are three buttons: 'Bearbeiten' (with a pencil icon), a star icon with a dropdown arrow, 'Erweitert ...' (with a magnifying glass icon), and 'Löschen' (with a trash can icon). Below the search fields is a checkbox labeled 'Verwenden Sie eine nichtgewerbliche Einrichtung'.

Schaltfläche „Bearbeiten“: Bei Klick auf diese Fläche werden in den Zeilen „Name“ und „Land“ Suchfelder freigeschaltet. Die Freischaltung erfolgt übrigens auch, wenn nicht auf die Schaltfläche, sondern direkt in einer der beiden Zeilen geklickt wird.

Die Suchzeilen können mit den gesuchten Begriffen/Ländern gefüllt werden. Die gefilterten Treffer werden automatisch angezeigt.

Aus dieser Suchfunktion heraus kann kein neuer Betrieb angelegt werden, falls der erwünschte Betrieb nicht gefunden wird.

Schaltfläche „Erweitert“: Bei Aktivierung der Schaltfläche „Erweitert“ werden zunächst auch nur die Suchfelder für das Land und den Namen angeboten. Bei einem weiteren Klick auf die Schaltfläche mit dem „+“-Zeichen werden weitere Filterfunktionen angeboten.

Die Auswahl der Nationalität („Land“) ist zwingend erforderlich. Nehmen Sie zunächst die Auswahl der Nationalität vor und füllen danach das Suchfeld mit dem Namen, da zur Zeit nach Auswahl der Nationalität das darüber befindliche Suchfeld wieder geleert wird.

Ist das gesuchte Unternehmen nicht in der Ergebnisliste enthalten, kann aus dieser Suchmaske heraus das Unternehmen angelegt werden. Klicken Sie dafür auf die grüne Schaltfläche „Neuen Unternehmer erstellen“.

Hinweis: Wird das Drop Down Menü bei „Abschnitt“ oder „Aktivitätstyp“ betätigt, ist ersichtlich, welche Aktivitätsabschnitte bzw. -typen in dem jeweiligen Feld (z.B. Versender, Versandort usw.) von dem Programm akzeptiert werden. Gerade in der Anfangsphase von TRACES-NT, in der die so genannten Business-rules noch nicht sicher hinterlegt sein werden, kann man hier hilfreiche Hinweise erhalten.

Schaltfläche Stern: Bei den Suchergebnissen, die über die Schaltfläche „Erweitert“ gefunden werden, kann der sich dort befindliche Stern durch Anklicken gelb markiert werden. So gekennzeichnete Unternehmen sind als „Favorit“ gekennzeichnet.

Die Liste der Favoriten kann über die Stern-Schaltfläche eingesehen werden und der entsprechende

Betrieb ausgewählt werden.

Ein als Favorit gekennzeichnetes Unternehmen wird mit sämtlichen Aktivitäten in die Liste übernommen. Bei Betätigung der Favoritenschaltfläche werden jedoch nur die zu dem jeweiligen Feld passenden Aktivitäten des Unternehmens angezeigt.

Name	Adresse	Abschnitt	Aktivitätstyp	Status	Aktivitätsidentifikator
COOPERATIVEEn29 Co	Banat Street 51 10435 Berlin Deutschland		Importer IMP	Animal importer	Neu
COOPERATIVEF144 WW	Turbinestraat 36 17291 Stadt Prenzlau Deutschland		Importer IMP	Animal importer	Neu
COOPERATIVEFY16 Ltd	via Savigliano 43 10317 Berlin		Importer IMP	Animal importer	Neu

5. Feld I.1. Versender
- Feld I.5. Empfänger
- Feld I.9 Bestimmungsland
- Feld I.10 Region des Bestimmungsorts
- Feld I.11. Versandort
- Feld I.12. Bestimmungsort
- Feld I.16. Transporter (s. dazu auch unten Pkt.11)

Suchen und wählen Sie das zutreffende Unternehmen wie unter Pkt. 4 beschrieben aus.

Während nach Auswahl des Empfängers dieser automatisch als Vorschlag in den Bestimmungsort eingetragen wird (wenn dieses aufgrund der ausgewählten Aktivität möglich ist), geschieht das bei der Auswahl des Versenders nicht. Der Versandort muss separat eingegeben werden.

Das Feld I.9 Bestimmungsland füllt sich automatisch nach Auswahl des Bestimmungsortes.

Das Feld I.10 ist kein Pflichtfeld. Zudem kann hier Freitext eingegeben werden, jedoch ist die offensichtlich vorgesehene Suchfunktion noch nicht programmiert.

Nach Auswahl des Bestimmungsortes wird das nicht nummerierte Feld mit der Überschrift „Appointed Veterinary Office“ aktiv. Es handelt sich jedoch nicht um ein Pflichtfeld, so dass hier kein Eintrag vorgenommen werden muss. Nach Auskunft des FLI können hier private Tierärzte aufgeführt werden, die im Auftrag des Veterinäramtes zertifizieren dürfen. Daher ist dieses Feld zur Zeit für Deutschland nicht relevant. Es könnte evtl. für die so genannten „Schlachthoftierärzte“ eine Bedeutung erhalten.

6. Feld I.4: Local Competent Authority:

Werden nach der Auswahl des Versandortes in diesem Feld mehrere Behörden zur Auswahl angezeigt, wählen Sie die für den Versandort zuständige Behörde aus.

7. Feld I.6: Operator conducting assembly operations independently of an establishment (Unternehmer, der unabhängig von einem Betrieb Auftriebe durchführt)

Nach den Hinweisen in der VO 2020/2235 soll hier ein Eintrag erfolgen, falls an dem Handel ein Unternehmer beteiligt ist, der unabhängig von einem Betrieb Auftriebe für gehaltene Huftiere und Geflügel durchführt (gemäß Art. 90 VO (EU) 2016/429).

Nach den Business-rules von TRACES-NT sollen dieser Stelle Betriebe eingetragen werden, die am Handel beteiligt sind und denen die Aktivität ASC oder ASOP zugeordnet wurde.

8. Feld I.13. Ladeort:

Die unter 4. beschriebenen Schaltflächen stehen erst zur Verfügung, wenn nach Klick auf „Ladeort auswählen“ die Auswahl zwischen „Operator“ und „Controlled location“ getroffen wurde. Wählen Sie bitte die Möglichkeit „Operator“ aus (nach Auskunft des FLI wird „Controlled location“ z. Z. nur für Verladeorte in Drittländern verwendet).

9. Feld I.14 Datum und Uhrzeit des Abtransports

Durch Klick in das Datumfeld kann entweder das Datum aus dem angezeigten Kalenderblatt ausgewählt werden oder in dem Format TT/MM/JJJJ eingegeben werden. Bei Verwendung des korrekten Datumformates wird das Datum nicht mehr in roter, sondern in schwarzer Schrift dargestellt.

Die Uhrzeit kann entweder nach Klick in das Uhrzeitenfeld entweder aus der digitalen Uhr ausgewählt oder in dem Format HH:MM eingegeben werden. Bei Verwendung des korrekten Uhrzeitenformates wird die Uhrzeit nicht mehr in roter, sondern in schwarzer Schrift dargestellt.

Achtung: Bei Klick auf das Uhren-Symbol neben dem Uhrzeitenfeld wird die aktuelle Uhrzeit und das aktuelle Datum eingetragen. Ein evtl. vorher eingetragenes anderweitiges Datum wird überschrieben.

Ankunftsdatum

Das Ankunftsdatum ist kein Pflichtfeld.

Falls eine Eingabe erfolgen soll, geschieht dieses analog zu der Eingabe der Abfahrtszeit.

Bei Angabe des Datums und der Uhrzeit berechnet das System grob die Transportdauer entweder in Tagen (bei über 24 h Differenz zwischen Abfahrt- und Ankunftszeit) oder in Stunden oder Minuten (bei unter 24 Stunden). Das System berechnet lediglich die Differenz zwischen den

beiden Angaben, so dass an dieser Stelle auch eine Ankunftszeit akzeptiert wird, die vor der Abfahrtszeit liegt.

10. Feld I.15 Transportmittel

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Transportmittel hinzufügen“ und nehmen Sie die zutreffende Auswahl vor (i.d.R. „Straßenfahrzeug“).

Wählen Sie zunächst die Nation aus, in der das Fahrzeug angemeldet ist und geben dann in das Feld „Fahrzeugzulassung“ die ersten Ziffern des Kennzeichens ein. (Die Suche über die Schaltfläche „Erweitert“ ist zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Beschreibung noch nicht funktionsfähig).

Wählen Sie das passende Kennzeichen aus. Ist das gesuchte Fahrzeug(kennzeichen) noch nicht hinterlegt, können Sie es nach vollständiger Eingabe durch Klick auf die grüne Schaltfläche „Erstellen“ in das System einfügen. Das Kennzeichen ist damit im System, jedoch keinem Transporteur zugeordnet.

Auch bei Auswahl eines Kennzeichens, das einem Unternehmer zugeordnet ist, wird dieser nicht automatisch in dem Feld „Transporteur“ eingefügt.

Exkurs: Anlegen einer Unternehmeraktivität über Akteure – Unternehmer – Aktivitätsabschnittsüberschrift „Tierarzt“ – Aktivitätsabschnitt „registrierter Transporteur“, „Transporteur Typ I“ oder „Transporteur Typ II“

Wird ein Transporteur als Unternehmer angelegt (als registrierter Transporteur, Transporteur Typ I oder Transporteur Typ II) muss die Gültigkeit der Transporterlaubnis des Unternehmens angegeben werden.

Bei den Fahrzeugen kann lediglich das Kennzeichen und die Nation, in dem das Fahrzeug zugelassen ist, eingegeben werden. Der Zeitraum und die Tierart, für den das Fahrzeug eine tierschutzrechtliche Erlaubnis besitzt, können nicht wie in TRACES-Classic hinterlegt werden. Über die Schaltfläche „Transportmittel hinzufügen“ können weitere Transportfahrzeuge für das Unternehmen hinzugefügt werden. Wenn alle Fahrzeuge zu dem Unternehmen eingepflegt sind, speichern Sie den Datensatz ab (blaue Schaltfläche „Speichern“ am rechten oberen Bildschirmrand).

Die Fahrzeuge(kennzeichen), die hier hinterlegt sind, sind anschließend bei der Kennzeichenauswahl bei der Erstellung eines Attestes auswählbar (ebenso wie die Kennzeichen, die bei der Erstellung eines Attestes direkt eingegeben wurden, ohne dass dafür ein Fahrzeug bzw. ein Unternehmen hinterlegt wurde).

Wird ein Transporteur über Akteure – Transportmittel eingefügt, können keine Fahrzeuge bzw. deren Kennzeichen hinterlegt werden.

Tierarzt REG-TRANS-AUTR-II Type II authorised transporters

Identifikat: DE 03 4711 + Aktivität hinzufügen

▼ Type II authorised transporters Gültig

▼ Aktivitätsangaben

Gültig von: +02:00 CEST

Gültig bis: 31/12/2024 +01:00 CET

Dienstag 31. Dezember 2024 00:00:00 +01:00 CET

Bemerkungen: N/A

Add remark: Hier Bemerkung eingeben ...

► Address

► Assigned responsible authorities

► Verantwortliche Behörden

▼ Transporteur

Registrierte Transportmittel

1.	Straßenfahrzeug	+ Erstellen
Fahrzeugzulassung	OL OL 007	Löschen
Land	Deutschland (DE)	Entfernen
Internationales Transportdokument		Erstellen ...
2.	Straßenfahrzeug	+ Erstellen
Fahrzeugzulassung	OL E 605	Löschen
Land	Deutschland (DE)	Entfernen
Internationales Transportdokument		Erstellen ...
3.	Straßenfahrzeug	+ Erstellen
Fahrzeugzulassung	<input type="text"/>	Löschen
Land	No country selection	Entfernen
Internationales Transportdokument		Erstellen ...

Sie können die Liste ordnen, indem Sie die Elemente durch Drag & Drop verschieben.

+ Transportmittel hinzufügen

Pflichtfeld bei Transportunternehmen im Aktivitätsabschnittsbereich „Tierarzt“

bei Fhgz.-Neueingabe: Kennzeichen u. Nationalität auswählen u. anschließend auf „Erstellen“ klicken

Eingabe eines neuen Fahrzeugs

11. Feld I.16 Transporter

Es gelten zunächst die allgemeinen Bedienungsanleitungen wie unter Pkt.5 beschrieben. Wird das gesuchte Unternehmen über die erweiterte Suche nicht gefunden und soll daher neu angelegt werden, kann dieses über die in der Suchmaske dann aktive Schaltfläche „Neuen Unternehmer erstellen“ erfolgen. In der hier zur Verfügung gestellte Eingabemaske ist zur Zeit beim Aktivitätsabschnitt zwischen „No sections“ und „Transporteur“ auswählbar. Wird die Auswahl „No sections“ getroffen kann bei den Aktivitäten zwar zwischen Transportorganistor, Transportunternehmen, Typ I und Tpy II Transporteur gewählt werden, der Datensatz ist aufgrund der fehlenden Auswahl beim Aktivitätsabschnitt jedoch nicht speicherbar. Wird der Aktivitätsabschnitt „Transporteur“ ausgewählt, stehen nur noch die Aktivitäten „Transportorganisator“ und „Transporteur“ zur Verfügung. Fahrzeugkennzeichen können an dieser Stelle nicht hinterlegt werden. Somit scheidet dieser Weg für die Eingabe von Transportunternehmen aus dem eigenen Zuständigkeitsbereich mit der Aktivität „registrierter Transporteur“, „Transporteur Typ I“ oder „Transporteur Typ II“ (zur Zeit) aus (diesen müssen Sie über Akteure – Unternehmer – Tierarzt: ... eingeben werden).

[a de] eu.intra.edit.transporter.creation.modal.title

2 Fehler: [Activity Address](#) Darf nicht leer sein.
[Abschnitt](#) Darf nicht leer sein.

Operator Details

Name Poltermeyer *

Land Deutschland (DE) *

Telefon 1

Addresses

1

Region Landkreis Oldenburg / Niedersachsen

Stadt 26209 Wardenburg *

Adresse Weg 5 *

Koordinaten Breitengrad / Längengrad

Operator Identifiers

No identifiers

Activity

Activity details

Abschnitt No sections *

Aktivität No type *

Identifikator

Gültig von

Gültig bis +02:00 CEST

Veröffentlichungsdatum

Antragsdatum

Activity Address

Address

12. I.17 Begleitdokument

A. „Begleitdokument hinzufügen“

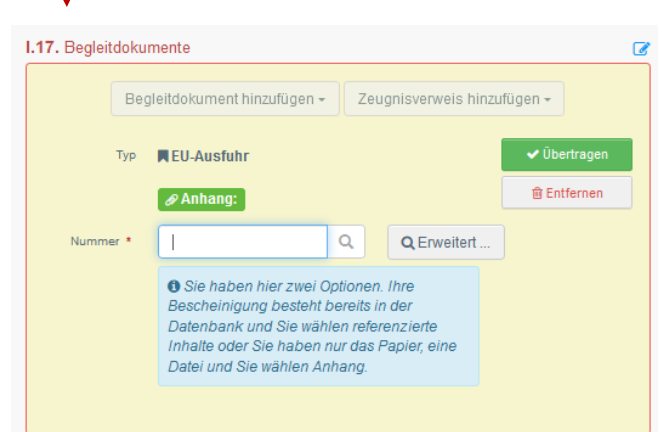
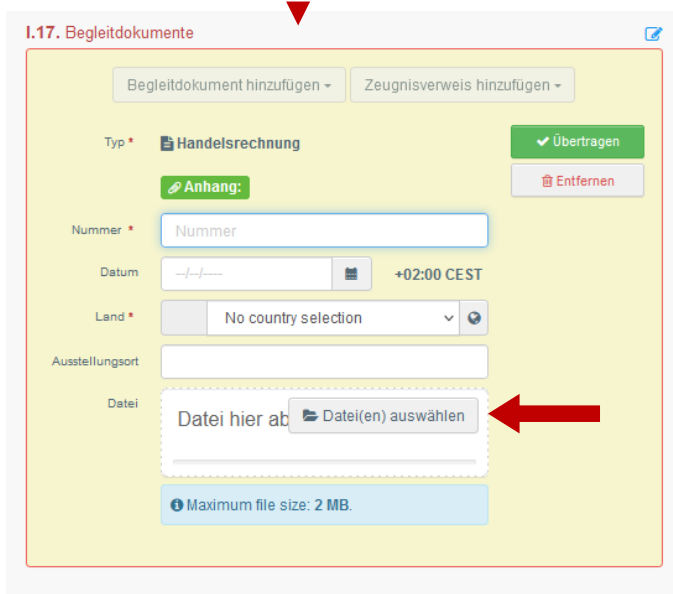
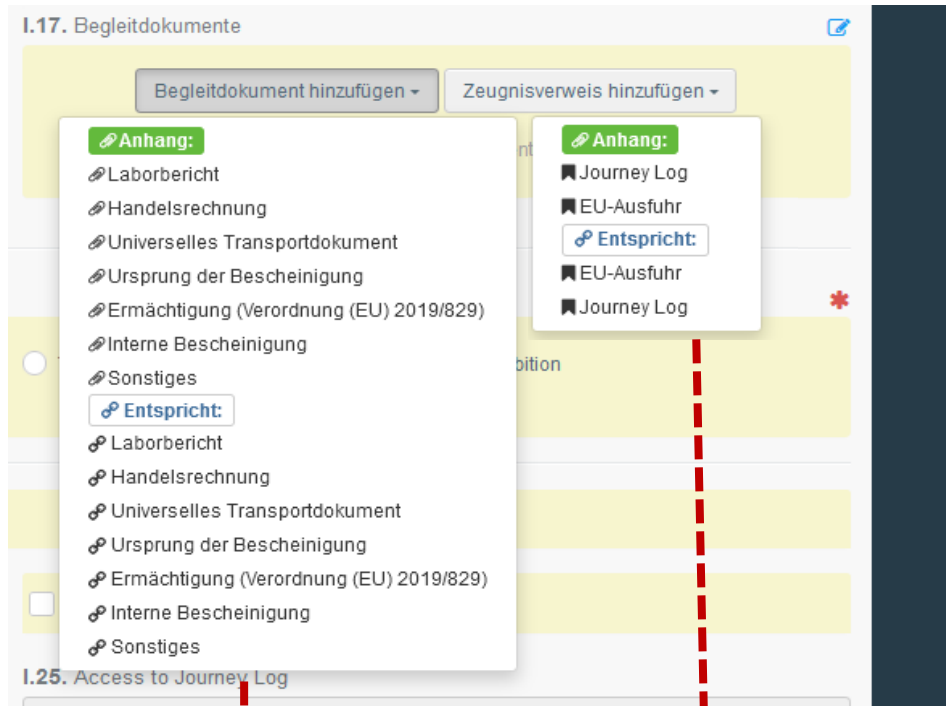
Nach Auswahl dieser Schaltfläche können Sie nach Auswahl einer entsprechenden Überschrift ein beliebiges Dokument hochladen, das auf

Ihrem Computer abgelegt ist. Füllen Sie dafür mindestens die Pflichtfelder Nummer und Land aus.

Suchen Sie nach Auswahl der Schaltfläche „Datei(en) auswählen“ die entsprechende Datei und klicken Sie anschließend auf die grüne Schaltfläche „Übertragen“

B. „Zeugnisverweis hinzufügen“

Bei Auswahl dieser Schaltfläche kann das Attest mit einem TRACES-NT-Dokument aus dem ausgewählten Bereich verknüpft werden, d.h. das Dokument muss bereits in TRACES-NT hinterlegt sein.



13. Feld I. 20 Ware zertifiziert für

Treffen Sie die Auswahl aus den zur Verfügung stehenden Möglichkeiten, zu welchem Zweck die Tiere/Ware verbracht wird.

14. Feld I.21 For transit through a third country

Handelt es sich um eine innergemeinschaftliche Verbringung, bei der ein Drittland durchfahren wird, müssen Sie dieses Feld auswählen und neben dem Drittland, das durchfahren wird (roter Pfeil), die Ausgangs-GKS, an der die Tiere/Ware die EU verlässt (grüner Pfeil) und die Eingangs-GKS, an der die Tiere/Ware wieder in die EU einfährt (blauer Pfeil), angeben.

Sobald das zu durchzufahrende Drittland auf der rechten Seite in dem Drop Down-Feld ausgewählt wird, wird es auf der linken Seite im gelben Bereich des Feldes eingefügt. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Die Ausgangs- bzw. Eingangs-GKS kann nach Betätigung der Schaltfläche „Erweitert“ auf bekannte Weise gesucht werden (z.B. durch Eingabe des Ortes oder des Mitgliedstaates)

Beim Transport nach Nordirland durch GB muss dieses Feld z.B. ausgefüllt werden. Zudem wird i.d.R. eine INTRA-Bescheinigung benötigt, da i.d.R. die MS NL und/oder BE und/oder FR befahren werden. Weiterhin ist aufgrund der Einfuhr aus GB nach Nordirland auch noch ein CHED zu erstellen.

15. Feld I. 22 For transit through Member State(s)

Geben Sie an, welche Mitgliedstaaten beim Transport zum Zielort durchfahren werden. Durch Betätigen des Drop Down-Pfeils werden die Mitgliedstaaten angeboten, von denen eines oder nacheinander auch mehrere ausgewählt werden können, die unter das Drop-Down-Feld eingefügt werden.

16. Feld I. 23 For export

Haken Sie dieses Feld an, wenn der Bestimmungsort in einem Drittland liegt. Das entsprechende Drittland kann in dem Drop Down-Feld ausgewählt werden (eine Mehrfachauswahl ist selbstverständlich nicht möglich). Suchen Sie die Ausgangs-GKS über die Schaltfläche „Erweitert“.

I.23. For export *

Third country

Exit point

Name der Behörde

BCP code

17. Feld I. 24 Estimated journey time (between place of dispatch and place of destination)
 Nach Eingabe von Versand- und Bestimmungsort berechnet TRACES-NT die geschätzte Transportdauer. Die Auswahl in Feld I.15 Transportmittel hat jedoch keine Auswirkung auf diese Angabe. Offensichtlich berechnet TRACES-NT momentan die Zeit anhand eines Transportes mit einem LKW. Die berechnete Zeit kann nicht geändert werden. Über die Schaltfläche „Preview“ wird eine Kartendarstellung angezeigt, anhand der die Berechnung erfolgte.

I.24. Estimated journey time (between place of dispatch and place of destination)

Duration hours

18. Access to Journey Log
 Bei Transporten über 8 h ist es zwingend erforderlich, dass in TRACES-NT ein Fahrtenbuch erstellt wird. Das Fahrtenbuch kann nur von einem Wirtschaftsbeteiligten und nicht von einer Behörde erstellt werden.

I.25. Access to Journey Log

! Journey estimation exceeds 8 hours, journey log is mandatory.

Fahrtenbuch suchen

Reference:

Name	Organiser	Place of departure	Bestimmungsort	Erzeugnisse
Suche mithilfe der Schaltfläche Suchen starten.				

Durch Betätigen der Schaltfläche „Suchen“ wird eine Eingabemaske geöffnet, in der die jeweilige von TRACES-NT generierte Nummer des angelegten Fahrtenbuches eingegeben werden und anschließend über „Fahrtenbuch suchen“ gesucht werden kann.

19. Feld I.30 Angaben zur versendeten Sendung

Füllen Sie das Feld wie aus TRACES-Classic bekannt aus.

Über die grüne Schaltfläche „Identifizierungen hinzufügen“ können weitere Zeilen für die Angaben zu den Tieren hinzugefügt werden. Bei jedem Klick auf die grüne Schaltfläche wird eine weitere Zeile hinzugefügt.

Wird das Drop Down-Feld der grünen Schaltfläche aktiviert, kann eine Auswahl über das Hinzufügen von mehreren Zeilen erfolgen.

In dem Drop Down-Menü befindet sich auch die Auswahl zum Hochladen von csv- oder Excel-Dateien.

The screenshot shows the 'I.30. Angaben zur versendeten Sendung' form. At the top, there are buttons for '+ Neues Erzeugnis hinzufügen' and 'Erzeugnisse ändern'. Below this, the consignment model is '(2021403) MODEL BOV-INTRA-X'. The main section is for '01 LEBENDE TIERE' with a sub-entry '0102 Rinder, lebend'. A green button '+ Identifizierungen hinzufügen' is highlighted with a red dashed arrow. A red dashed arrow also points from this button to a dropdown menu that is open, showing options: '+ 5 Linien hinzufügen', '+ 10 Linien hinzufügen', '+ 50 Linien hinzufügen', '+ 100 Linien hinzufügen', and 'Import from XLS or CSV'. A second red dashed arrow points from the 'Import from XLS or CSV' option to a dialog box titled 'Descriptor Row Import'. This dialog box has two buttons at the top: 'Import from Excel or Csv file' and 'Download Template'. Below these is a text area with a table structure for data import:

order	description
1	[COLUMNS]
2	TAXON_ID; BREED_CATEGORY; IDENTIFICATION_SYSTEM; IDENTIFICATION_NUMBER; GENDER; AGE; [UNIT]; QUANTITY; [UNIT]
3	[DATA]
4	taxon_code_or_name; CROSS_BREED; TAG; ; FEMALE; 2.5; DAY; 2; UNIT
5	[DATA]

At the bottom of the dialog box, there is a green 'Import Data' button and a 'More Info >' link. A red arrow points to the 'Import Data' button. The dialog box also has a 'Schließen' button at the bottom right.

Nach Klick auf „Import from XLS or CSV“ öffnet sich ein Fenster, in dem sich im oberen Bereich zwei Schaltflächen befinden.

Über die blaue Schaltfläche „Download Template“ (blauer Pfeil) kann die für die Tierart bzw. den Attestypen korrekte Blanko-Datei heruntergeladen werden, die für das Hochladen der Daten benötigt wird.

Nach Klick auf die blaue Schaltfläche „Download Template“ (blauer Pfeil) werden die Möglichkeiten „Template Excel“ und „Template Csv“ angeboten. Die Möglichkeit die Vorlage als csv-Datei herunterzuladen funktioniert zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Beschreibung nicht.

Der Download der Excel-Vorlage funktioniert. Es wird eine Excel-Datei geöffnet, die mehrere Tabellenblätter enthält:

In dem Tabellenblatt „Data“ sind die Daten zu erfassen, die hochgeladen werden sollen. Dabei sind in der jeweiligen Spalte genau die Begrifflichkeiten zu verwenden, wie sie in dem entsprechenden Tabellenblatt in der Spalte „Value“ aufgeführt sind. Wichtig ist, dass die Schreibweise inkl. Groß- und Kleinschreibung verwendet wird.

Für die Spalte „TAXON_ID“ im Tabellenblatt „Data“ existieren keine Vorgaben in der Excel-Datei. Damit die Daten dieser Spalte hochgeladen werden, müssen die Begrifflichkeiten verwendet werden, die angezeigt werden, wenn in einer leeren Zeile im Attest auf das Feld „Art“ geklickt wird.

The screenshot shows a web application interface for animal identification. At the top, there's a header with 'LEBENDE TIERE' and a sub-header 'Rinder, lebend'. Below this are buttons for 'Erzeugnis entfernen', 'Identifizierungen löschen', and '+ Identifizierungen hinzufügen'. A dropdown menu for 'Art' is open, showing options: 'Bison bison', 'Bos sp.', 'Bos taurus', and 'Bubalus bubalis'. The form includes fields for 'Erzeugnis', 'Art', 'Breed/Category', 'Identifikationssystem', 'Identification Number', 'Geschlecht', and 'Alter'. A 'Gesamtmenge' field is at the bottom right.

Momentan sind dies für

Rinder: Bison bison, Bos sp., Bos taurus, Bubalus bubalis

Schweine: Domestic suidae, Porcine, Sus scrofa domesticus

Pferde: Equus africanus asinus, Equus asinus, Equus caballus, Equus sp.

Schafe: Ovis sp.

Ziegen: Capra hircus, Capra sp.

andere Säugetiere: Canis sp., Felis sp., Mustela putorius furio

Wenn das Tabellenblatt „Data“ korrekt gefüllt ist (achten Sie bitte wie in TRACES-Classic auf „[Data]“ am Anfang und am Ende der hochzuladenden Daten), speichern Sie die Tabelle im xlsx-Format ab.

Klicken Sie anschließend auf die grüne Schaltfläche „Import from Excel or Csv file“ (s. grünen Pfeil in Abbildung auf der vorherigen Seite), suchen Sie die gespeicherte Datei und wählen Sie mit Doppelklick aus. Die Datei wird direkt hochgeladen.

Sollten fehlerhafte Begriffe verwendet worden sein, wird die Datei nicht hochgeladen, sondern ein Fenster mit dem entsprechenden Hinweis geöffnet, dem zu entnehmen ist, wo sich der/die Fehler in der Tabelle befinden.

In dem abgebildeten Beispiel (im folgenden Screenshot) befindet sich in der Excel-Tabelle in Zeile 7, Spalte C und in Zeile 8, Spalte E ein Fehler.

Werden die Daten über „Import Data“ trotzdem hochgeladen, erfolgt eine unvollständige Übernahme der Tabelle (evtl. wird nur eine Zeile hochgeladen). Die Spalte „TAXON_ID“ wird bei der Fehlersuche nicht berücksichtigt.

Warnung: DESC-ROW-IMP-007 Invalid values found: o111 : [7:C (IDENTIFICATION_SYSTEM)], ölkölk : [8:E (GENDER)]

Informationen: Number of built rows: 3. Please click **Continue** if you want to finalize the import.

```

oder  Enter the identifications to be imported in TRACES under DATA in column A, B, C... End with a DATA tag below the last row.
1 [COLUMNS]
2 TAXON_ID;BREED_CATEGORY;IDENTIFICATION_SYSTEM;IDENTIFICATION_NUMBER;GENDER;AGE;[UNIT];QUANTITY;[UNIT]
3 [DATA]
4 taxon_code_or_name;PURE_BREED;TAG;;FEMALE;2.5;YEAR;2;PIECE
5 [DATA]
  
```

Tragen Sie das Gesamtbruttogewicht in das entsprechende Feld ein. Beachten Sie hierzu auch die Ausfüllhinweise in der VO 2020/2235.

20. Speichern

Save as draft (Als Entwurf speichern) (gelber Pfeil)

Sobald der Versender (Feld I.1) und Empfänger (Feld I.5) eingegeben sind, kann die Eingabe als Entwurf gespeichert werden. Über diese Möglichkeit verfügt auch der Wirtschaftsbeteiligte. Die Bescheinigung bekommt den Status „Entwurf“.

Zur Bescheinigung übermitteln (blauer Pfeil)

Teil I der Bescheinigung (d.h. die oben beschriebenen Felder) müssen ausgefüllt sein. Diese Option wird primär der Wirtschaftsbeteiligte nutzen, wenn er die Bescheinigung fertig ausgefüllt hat und sie zum Erstellen der Gesundheitsbescheinigung an das Veterinäramt übermittelt. Die Bescheinigung bekommt den Status „Neu“.

Menge *
1 Stück

Gesamtmenge

I.27. Gesamtmenge: 1 Einheiten.

I.28. Bruttogesamtgewicht: * 300 Kg

I.29. Total space foreseen for the consignment: Einheit

Unterzeichnen als in Bearbeitung (violetter Pfeil):

Wird vom Veterinäramt eine vom Wirtschaftsbeteiligten erstellte Bescheinigung zur Bearbeitung aufgerufen, sollte das Veterinäramt diese zunächst direkt „als in Bearbeitung“ unterzeichnen, da der Wirtschaftsbeteiligte ab dann nicht mehr auf diese Bescheinigung zugreifen und Änderungen an ihr vornehmen kann. Solange die Bescheinigung den Status „Neu“ hat, kann der Wirtschaftsbeteiligte Änderungen an ihr vornehmen (auch wenn Sie die Bescheinigung ebenfalls gerade bearbeiten!). Die Bescheinigung bekommt den Status „In Bearbeitung“.

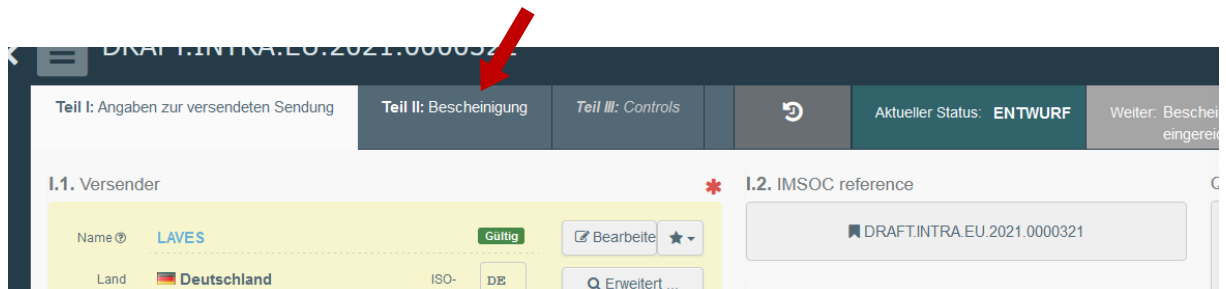
Validierung unterzeichnen (grüner Pfeil)

Sobald die Eingaben von Teil I vollständig sind, kann die Bescheinigung validiert oder abgelehnt werden.

Die Validierung nimmt TRACES-NT unabhängig davon vor, ob **Teil II (Gesundheitsbescheinigung)** bereits ausgefüllt worden ist oder nicht!

Achten Sie unbedingt darauf, dass vor der Validierung unbedingt die Gesundheitsbescheinigung ausgefüllt worden ist.

Die Gesundheitsbescheinigung kann bereits ausgefüllt werden, wenn der Versandort eingegeben worden ist und dieser im Zuständigkeitsbereich des Veterinäramtes liegt.



Scrollen Sie zum Erstellen der Gesundheitsbescheinigung an den oberen Rand und klicken Sie auf „Teil II: Bescheinigung“.

Füllen Sie die Gesundheitsbescheinigung in der bekannten Weise aus.

Validierung ablehnen (roter Pfeil auf Screenshot der vorherigen Seite)

Eine (vom Wirtschaftsbeteiligten) eingereichte Bescheinigung kann von der zuständigen Behörde abgelehnt werden.

21. Fehlermeldungen

TRACES-NT weist beim Abspeichern (außer beim Abspeichern als Entwurf) oder beim Validieren darauf hin, falls Angaben unvollständig sind.

Neben den Schaltflächen zum Speichern bzw. Validieren erfolgt in einem roten Fenster die Fehlermeldung.

Die Fehlermeldung kann durch Klick auf den grauen Doppelpfeil in der rechten oberen Ecke vergrößert werden, so dass die nicht korrekten Stellen genau angezeigt werden.

Durch einen Klick auf die jeweilige Fehlermeldung springt TRACES-NT direkt zu der Stelle, so dass der Fehler beseitigt werden kann.

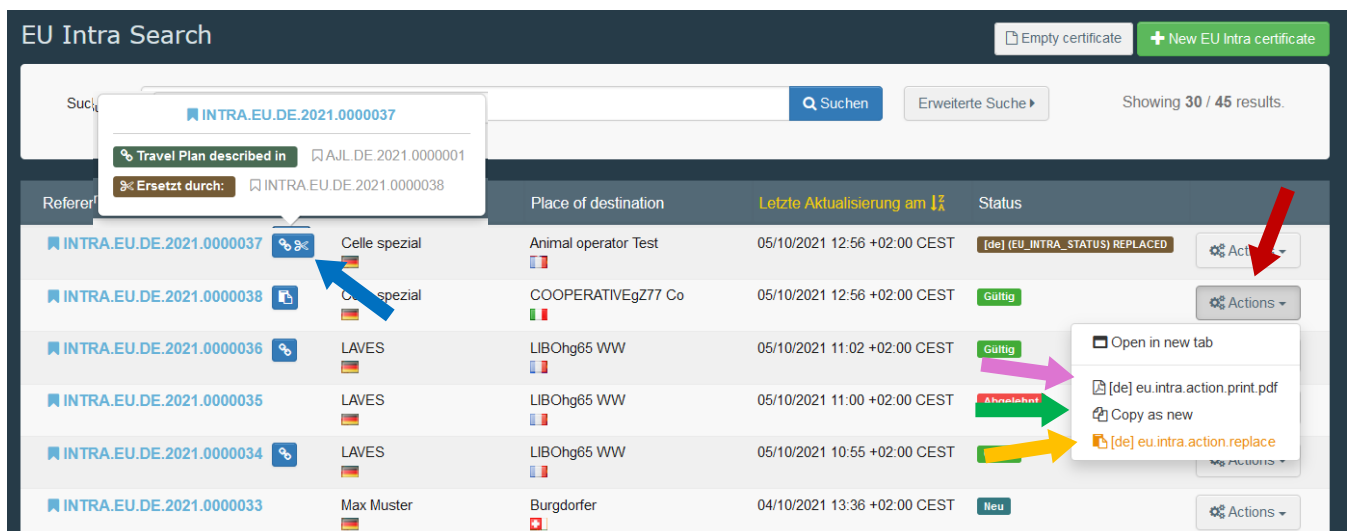
Direkt nach Fehlerbehebung wird die Fehlermeldung durchgestrichen.

Beachten Sie bitte, dass sich ggf. die Fehlermeldungen ggf. über mehrere Seiten erstrecken (in dem abgebildeten Beispiel über 3 Seiten (es wird Seite 1 von 3 angezeigt (roter Pfeil)):



22. Weiteres

Über das Menü Dokumente – EU-Intra können Sie nicht nur INTRA-Bescheinigungen neue erstellen, sondern auch erstellte INTRA-Bescheinigungen suchen. Verwenden Sie für die Suche ggf. die Möglichkeit der „Erweiterten Suche“.



blauer Pfeil:

Das Anzeigen der Symbole bedeutet, dass die Bescheinigung mit einem anderen Dokument verknüpft ist. Die Bedeutung der dargestellten Symbole wird erklärt, wenn Sie auf das Symbol klicken. Zudem wird Ihnen ein Link zu dem/den verknüpften Dokument/en angeboten.

roter Pfeil:

Über Betätigung der Schaltfläche „Actions“ werden die dargestellten Optionen ermöglicht:

violetter Pfeil:

Ausdruck der Bescheinigung

Eine Auswahl der auszudruckenden Sprachen ist zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Beschreibung nicht möglich.

grüner Pfeil:

„Als neu kopieren“

Die Bescheinigung wird inkl. der Gesundheitsbescheinigung als neue Bescheinigung angelegt. Lediglich die individuellen Angaben (Fahrzeug, Tierzahl, Tieridentifikation, Abfahrtsdatum usw.) müssen neu eingepflegt werden. Sämtliche Felder sind jedoch aktiv und können verändert werden.

gelber Pfeil:

Diese Schaltfläche entspricht dem „**Kopie als Ersatz**“ aus TRACES-Classic. Es wird die bereits gültige Bescheinigung geöffnet und sämtliche Felder sind bearbeitbar. Bei der jetzt geöffneten Bescheinigung handelt es sich jedoch um eine neue Bescheinigung mit zukünftig einer neuen TRACES-Referenznummer. Die „alte“ Bescheinigung wird den Status „ersetzt“ bekommen.

In der nun geöffneten (neuen) Bescheinigung sind alle Felder mit den Daten der alten Bescheinigung ausgefüllt, können jedoch bearbeitet werden.

(Die Aussage, dass alle Felder mit den Daten der alten Bescheinigung ausgefüllt sind, ist nicht ganz korrekt. So sollte es sein. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Beschreibung ist es jedoch so, dass der Transporteur und Angaben im Feld I.30 (Angaben zum Tier) neu getätigt werden müssen)

New EU Intra
Ersetzt: INTRA.EU.DE.2021.0000037
Teil I: Angaben zur versendeten Sendung | Teil II: Bescheinigung | Teil III: Controls | Aktueller Status: [DE] (EU_INTRA_UNSAVED) | Weiter: [de] (EU_INTRA_STATUS_NEXT_STEP) UNSAVED
I.1. Versender: Name LAVES, Land Deutschland, ISO-Ländercode DE
I.2. IMSOC reference: Keine Referenz., I.2.a. Local reference
QR CODE

Nachdem Sie die Bescheinigung zur „Validierung unterzeichnet“ haben und die Bescheinigung wieder aufrufen können, ist ersichtlich, dass diese Bescheinigung eine andere ersetzt. Beide Bescheinigungen sind miteinander verlinkt.

INTRA.EU.DE.2021.0000038
Ersetzt: INTRA.EU.DE.2021.0000037
Teil I: Angaben zur versendeten Sendung | Teil II: Bescheinigung | Teil III: Controls | Aktueller Status: GÜLTIG
I.1. Versender: Name LAVES, Gültig
I.2. IMSOC reference: INTRA.EU.DE.2021.0000038

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an
Miriam Wenke 0441 – 570 26-265
Olaf Brüning 0441 – 570 26-274