

EMISSIONSHANDELSREGISTER

ANLEITUNG

Nominierung von kontobevollmächtigten Personen

Stand: Juli 2025

Diese Anleitung dient als Hilfestellung und ist ausschließlich für die Verwendung von registrierten Nutzer:innen des Unionsregisters bestimmt. Es darf weder in seiner Gesamtheit noch auszugsweise an Personen, die keine Nutzer:innen des Unionsregisters sind, verteilt, vervielfältigt oder veröffentlicht werden.

1. Anmeldung der neu zu nominierenden Person im EU-Login

EU-Login ist der Authentifizierungsdienst der Europäischen Kommission und Voraussetzung für den Zugang zum Unionsregister. Der Zugang zum Unionsregister ist durch E-Mailadresse und Passwort, sowie Authentifizierungsmethode „EU-Login Mobile App mit QR-Code“, gesichert (2-Faktor-Authentifizierung).

Zu Beginn muss sich die neu zu nominierende Person im EU-Login registrieren, um anschließend durch den erstmaligen Einstieg in den österreichischen Teil des Unionsregisters eine persönliche Nutzerkennung (URID) erzeugen zu können.

Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

1. **APP:** Installation der „**EU Login Mobile**“ **App** auf einem kompatiblen Mobilgerät (ausgenommen Modelle von Huawei nach 16.05.2019). Technische Voraussetzungen: funktionsfähige Kamera, Bildschirmsperre aktiviert und alle Berechtigungen und Zugriffe bestätigen/erlauben
2. **PC:** Nach erfolgreicher Installation und erstmaligem Öffnen der EU Login Mobile App ersuchen wir Sie, am PC/Laptop-Bildschirm den EU-Login aufzurufen: <https://ecas.ec.europa.eu/cas/login>. Sie finden diesen Link auch auf unserer Webpage im Bereich „Downloads“ → „Link zum EU-Login“
3. **PC:** Klicken Sie hier auf „**Neues Konto erstellen**“ und füllen Sie die angezeigten Felder aus. Bestätigen Sie anschließend mittels „Neues Konto erstellen“. Im Anschluss wird eine Nachricht mit einem Bestätigungslink an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Achtung: Prüfen Sie den Spamordner, falls Sie keine Nachricht erhalten.
4. **PC:** Klicken Sie auf den in der E-Mail Nachricht enthaltenen Bestätigungslink und wählen Sie ein geeignetes **Passwort** für Ihren EU-Login Account.
5. **PC:** Wählen Sie nun (mittels Zahnrad rechts oben neben Ihrem Namen) unter „Mein Konto“ - „Mobilgeräte verwalten“ - „**Mobilgerät hinzufügen**“ und geben Sie einen (beliebigen) Namen Ihres Mobilgeräts und einen 4-stelligen Pin Code ein (einmalig für die Initialisierung erforderlich).
6. **APP: Verknüpfen** Sie nun die **EU Login Mobile App mit dem EU Login Account**, indem Sie mit der App den angezeigten QR Codes mittels „**Initialisieren**“ scannen und einmalige den 4-stelligen Pin Code eingeben (ggf. Bestätigung der Push Nachricht).
7. **APP: Überprüfung** ob Initialisierungsprozess abgeschlossen wurde: Klicken Sie in der EU Login Mobile App auf „Einstellungen“ und anschließend auf „Über diese App“. Hier wird nach erfolgreicher Initialisierung der Registrierungsstatus als abgeschlossen angezeigt. Ebenso ist eine 64-stellige individuelle Identifikationsnummer (sogenannte MUDI) ersichtlich. Wenn der Registrierungsprozess noch nicht den Status abgeschlossen aufweist und/oder keine MUDI ersichtlich ist, konnte der Prozess nicht finalisiert werden. Wir empfehlen, die App zu deinstallieren und sämtliche Schritte erneut durchzuführen (Vorabkontrolle der technischen Anforderungen wird empfohlen).

Sollte sich zukünftig das Mobilgerät ändern (neues Smartphone, Wechsel des Smartphones), muss das neue Gerät gemäß den angegebenen Schritten erneut im EU Login hinterlegt werden. **Stellen Sie sicher, dass Sie Ihr altes Mobilgerät noch zur Verfügung steht.** Sie müssen sich mit dem alten Mobilgerät im EU Login anmelden, um das neue Gerät hinzufügen zu können.

2. Erstmalige Anmeldung im Unionsregister: Erzeugung einer URID

1. Aufruf unsere **Website** www.emissionshandelsregister.at und Auswahl des den Links „Login zum Unionsregister“.
2. Wählen Sie die Schaltfläche „**Anmelden**“ in der Mitte des Bildschirms. Da in Schritt 1 bereits ein EU-Konto erstellt wurde, klicken Sie bitte erneut auf „Anmelden“. Achten Sie darauf, dass der von Österreich verwaltete Teil des Unionsregisters ausgewählt ist (Dropdown oben links). Sie werden zum EU Login umgeleitet und es erscheint die Information „Bitte anmelden, um fortzufahren“.
3. Eingabe der **E-Mailadresse**, des **Passworts** und Auswahl des Authentifizierungsverfahrens „**EU Login-App mit QR-Code**“ im Dropdown-Menü.
4. Öffnen Sie nun die EU Login Mobile App am Mobilgerät, klicken Sie in der App auf die Schaltfläche „**QR-Code einscannen**“ und richten Sie die Kamera des Mobilgeräts auf den QR-Code am PC/Laptop-Bildschirm. Nach erfolgreichem Scan erscheint ein automatisch erzeugter 8-stelliger Code (Einmalkennwort), der am PC/Laptop eingegeben werden muss.

Sie sind nun zum ersten Mal im Unionsregister angemeldet. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie gebeten werden, Angaben zu Ihrer Person auszufüllen. Füllen Sie die Felder entsprechend aus.

Durch die Bestätigung Ihrer eingegebenen Daten wird Ihre URID (Unique Registry IDentification), Ihre persönliche Nutzerkennung im Unionsregister, erzeugt. Notieren Sie sich Ihre URID und teilen Sie diese jener Person mit, welche bereits als kontobevollmächtigte Person eines existierenden Kontos Ihres Unternehmens im Unionsregister angeführt ist und Sie als neue kontobevollmächtigte Person nominieren wird.

3. Nominierung von kontobevollmächtigten Personen im Unionsregister

Eine bereits bestehende kontobevollmächtigte Person mit der Rolle „Initiator“ oder „Initiator/Approver“ kann nun eine Änderung für das Konto im Unionsregister initiieren.

3.1. Hinzufügen einer kontobevollmächtigten Person

Nach der Anmeldung im österreichischen Teil des Unionsregisters werden auf der Startseite alle verfügbaren Konten angezeigt. Das Hinzufügen erfolgt nach Auswahl des gewünschten Kontos im linken Menü unter „Kontobevollmächtigte Person“ durch Klick auf „Kontobevollmächtigte Person hinzufügen“ (rechts oben). In einem ersten Schritt muss ausgewählt werden, ob der Kontoinhaber in einem anderen Land ebenfalls offene Konten besitzt. Anschließend müssen die URID, die Rolle und die Postanschrift des Arbeitsplatzes der neu nominierten Person ausgefüllt werden.

Im Unionsregister wird zwischen 4 Rollen unterschieden:

- **Initiator** – Personen mit dieser Rolle können Transaktionen/Prozesse *initiiieren*
- **Approver** – Personen mit dieser Rolle können Transaktionen/Prozesse *bestätigen*
- **Initiator und Approver** – Personen mit dieser Rolle können pro Transaktion/Prozess *initiiieren* *oder bestätigen*
- **Nur lesend** – Personen mit dieser Rolle können das Konto *nur einsehen*. Eine Initiierung bzw. Bestätigung von Transaktionen/ Prozessen ist nicht möglich

Die Bestätigung erfolgt durch die Schaltfläche „Abschicken“, wodurch eine Aufgabe initiiert und eine 7-stellige Aufgabennummer im grünen Feld angezeigt wird – diese muss auf dem schriftlichen Antrag vermerkt werden.

3.2. Ersetzen einer bestehenden kontobevollmächtigten Person durch eine neue kontobevollmächtigte Person

Wählen Sie im linken Menü „Kontobevollmächtigte Person“ und dort in der Zeile der zu ersetzenden Person rechts die 3 vertikalen Punkte. Klicken Sie auf „Ersetzen“ und geben dann URID, Rolle und der Postanschrift des Arbeitsplatzes der neu zu nominierenden Person ein.

Wählen Sie „Abschicken“, wodurch eine Aufgabe initiiert und eine 7-stellige Aufgabennummer im grünen Feld angezeigt wird – diese muss auf dem schriftlichen Antrag vermerkt werden.

3.3. Entfernen einer kontobevollmächtigten Person

Wählen Sie im linken Menü „Kontobevollmächtigte Person“ und dort in der Zeile der zu entfernenden Person rechts die 3 vertikalen Punkte. Klicken Sie auf „Entfernen“.

Wählen Sie „Kontobevollmächtigte Person löschen“, wodurch eine Aufgabe initiiert und eine 7-stellige Aufgabennummer im grünen Feld angezeigt wird – diese muss auf dem schriftlichen Antrag vermerkt werden.

Sollte eine neue Person auf mehreren Konten des Kontoinhabers nominiert/ersetzt/entfernt werden, sind die genannten Schritte für jedes Konto separat durchzuführen. Pro Konto kann nur eine Änderung beantragt werden kann. Etwaige weitere Änderungen sind erst nach Bestätigung einer beantragten Änderung durch die Österreichische Emissionshandelsregisterstelle möglich.

4. Übermittlung erforderlicher Dokumente

Für die neu zu nominierende kontobevollmächtigte Person sind folgende Dokumente/Anträge zusätzlich zum Onlineantrag erforderlich:

1. **Firmenmäßig gezeichneter schriftlicher Antrag** im Original per Post oder einen mittels elektronischer Signatur (gemäß VO (EU) 910/2014 Anhang I) firmenmäßig gezeichneten Antrag als Anhang einer E-Mail im Original. Vorlagen für den schriftlichen Antrag finden Sie auf unserer Website unter „Unionsregister – Konten - Aktualisierung Kontoangaben und Dokumente/ Änderung von Kontobevollmächtigten“
2. **Nachweis der Identität:** notariell beglaubigte Kopie des gültigen Reisepasses, gültigen Personalausweises oder eines nach nationalem Recht anerkanntem gültigen Ausweisdokuments im Original per Post oder elektronisch signiert mittels notarieller Beurkundungssignatur als Anhang einer E-Mail (Ausstelldatum der Beglaubigung nicht älter als drei Monate). Bei Dokumenten ohne Ablaufdatum darf das Ausstelldatum des Dokuments nicht länger als 10 Jahre zurückliegen.

3. **Nachweis der Anschrift des ständigen Wohnsitzes** (z.B. Meldebestätigung) im Original oder notariell beglaubigt per Post; oder elektronisch amtlich signiert als Anhang einer E-Mail (Ausstelldatum des Dokuments nicht älter als drei Monate). Dieser Nachweis kann entfallen, wenn der Hauptwohnsitz in Österreich liegt und die Daten im zentralen Melderegister vorliegen.
4. **Strafregisterbescheinigung über die letzten 5 Jahre** im Original oder notariell beglaubigt per Post; oder elektronisch amtlich signiert als Anhang einer E-Mail (Ausstelldatum des Dokuments nicht älter als drei Monate).

Bitte beachten Sie, dass alle Dokumente in deutscher oder englischer Sprache übermittelt werden müssen. Dokumente in anderen Sprachen müssen von einer beglaubigten Übersetzung ins Deutsche oder Englische begleitet werden. Nähere Details zu den Beglaubigungen von Dokumenten finden Sie auf unserer Website www.emissionshandelsregister.at unter „Unionsregister – Konten - Formerfordernisse für Dokumente“.

5. Eingabe des Aktivierungsschlüssels

Nach Erhalt und Prüfung der Dokumente wird der Antrag auf Hinzufügen bzw. Ersetzen oder Entfernen von kontobevollmächtigten Personen durch die Österreichischen Emissionshandelsregisterstelle bestätigt. Es wird ein Aktivierungsschlüssel erzeugt. Dieser wird postalisch per Einschreiben an die neue kontobevollmächtigte Person versendet. Diese muss den Aktivierungsschlüssel einmalig im österreichischen Teil des Unionsregisters eingeben.

Kontakt Österreichische Emissionshandelsregisterstelle

Wenn Sie Fragen zum Unionsregister haben, können Sie sich gerne an die Österreichische Emissionshandelsregisterstelle wenden. Diese steht Ihnen werktags Montag bis Donnerstag von 9:00–16:00 und Freitag von 09:00-14:00 Uhr zur Verfügung.

Kontaktdaten:

Umweltbundesamt GmbH
Österreichische Emissionshandelsregisterstelle
Spittelauer Lände 5
1090 Wien
Österreich/Austria

Tel.: +43 (0)1-31304-4114

Fax: +43 (0)1-31304-4115

registerstelle@umweltbundesamt.at

www.emissionshandelsregister.at

Haftungsausschluss

Das vorliegende Dokument wurde von der Umweltbundesamt GmbH mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit für die Nutzer:innen des österreichischen Teils des Unionsregisters erstellt. Das Unionsregister ist entwickelt und wird betrieben durch die EU-Kommission.

Die Umweltbundesamt GmbH übernimmt keinerlei Haftung für den Inhalt dieses Dokumentes bzw. keinerlei Haftung für Schäden, unter anderem für direkte, indirekte, zufällige, vorab konkret zu bestimmende oder Folgeschäden, die durch Benutzung dieses Dokuments entstehen könnten. Dieses Dokument stellt eine technische Hilfestellung dar. Es hat für die Rechtsanwendung keine präjudizierende Wirkung und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber: Umweltbundesamt GmbH
Spittelauer Lände 5, 1090 Wien/Österreich