



UPOV PRISMA

Benutzerleitfaden für Bevollmächtigte

UPOV PRISMA Version 2.4

Inhalt

1	Allgemeines über diesen Benutzerleitfaden	3
2	Abkürzungen	3
3	Überblick	3
4	WIPO Accounts	7
4.1	Konto erstellen	7
4.2	Benutzernamen vergessen	10
4.3	Wiederherstellung eines vergessenen Passworts	10
5	UPOV PRISMA - Überblick über Funktionen und Funktionalitäten	12
5.1	Startseite	12
5.1.1	Kopfzeile	12
5.1.2	Dashboard	12
5.1.3	Bildschirm für Verfasser	18
5.1.4	Bildschirm für Bevollmächtigte/Mitbevollmächtigte	19
5.1.5	Bildschirm für autorisierte Unterzeichner	19
5.2	Anträge	19
5.2.1	Beginnen eines neuen Antrags	19
5.2.2	Antrag kopieren	29
5.3	Benutzerprofil	33
5.4	Benutzerrollen verwalten	37
5.4.1	Einen neuen Benutzer hinzufügen	37
5.4.2	Benutzerrolle aktualisieren	38
5.4.3	Benutzer deaktivieren	39
5.5	Helpdesk	40
6	Antragsübersicht	41
6.1	Übersicht über die Symbole	43
6.1.1	Antrag einsehen	43
6.1.2	Antragsvorschau	45
6.1.3	Antrag Bearbeiten	47
6.1.4	Antrag kopieren	73
6.1.5	Unterzeichnen	76
6.1.6	Bezahlen	76
6.1.7	Löschen	79
6.2	Überblick: Arbeiten als Team in UPOV PRISMA	80
6.2.1	Antragsbezogene Rollen	80
6.2.2	Mitverfasser verwalten	80
6.2.3	Unterzeichner	82
6.2.4	Bevollmächtigte	83

1 Allgemeines über diesen Benutzerleitfaden

Dieser Benutzerleitfaden richtet sich an Benutzer von UPOV PRISMA und ist in drei Teile unterteilt:

Teil 1 – WIPO ACCOUNTS: Erläuterung zur Erstellung und Verwaltung von Online-Benutzerkonten

Teil 2 – UPOV PRISMA – Überblick über Funktionen und Funktionalitäten

Teil 3 – UPOV PRISMA – Mit Antragsdaten verbundene Funktionen

2 Abkürzungen

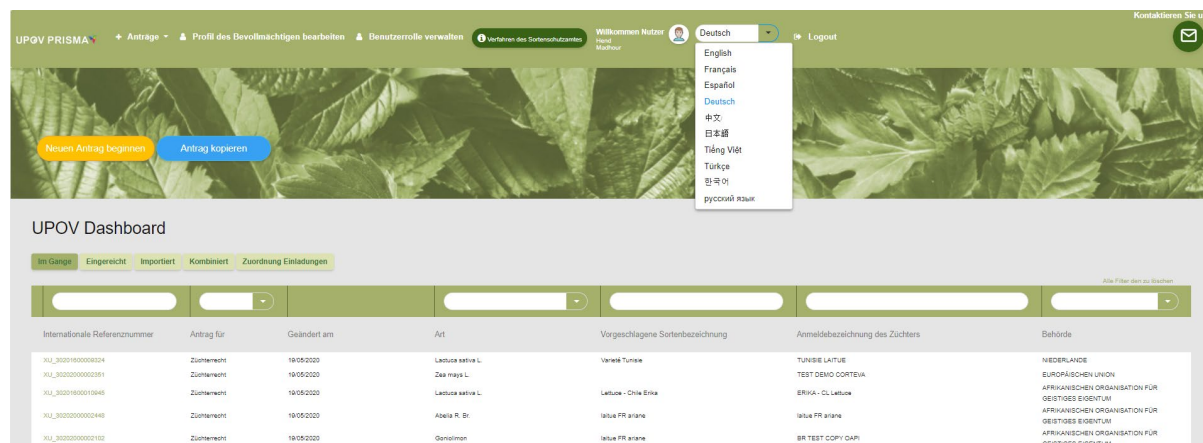
IRN	Internationale Referenznummer
CPVO	Gemeinschaftliches Sortenamt der Europäischen Union (CPVO)
PBR	Züchterrechte
PVP	Sortenschutz
NLI	Nationale Liste

3 Überblick

UPOV PRISMA ist ein Instrument zur Übermittlung von Antragsdaten von Züchtern an die ausgewählten Sortenschutzämter von UPOV-Mitgliedern.

Die Liste der mitwirkenden Behörden und der erfassten Pflanzen und Arten steht online zur Verfügung: <http://www.upov.int/upovprisma/de/index.html>

Die Navigationssprachen können in der Kopfzeile ausgewählt werden:



Die unterstützten Browser für WIPO ACCOUNTS und für UPOV PRISMA sind:

- Mozilla Firefox
- Internet Explorer
- Google Chrome

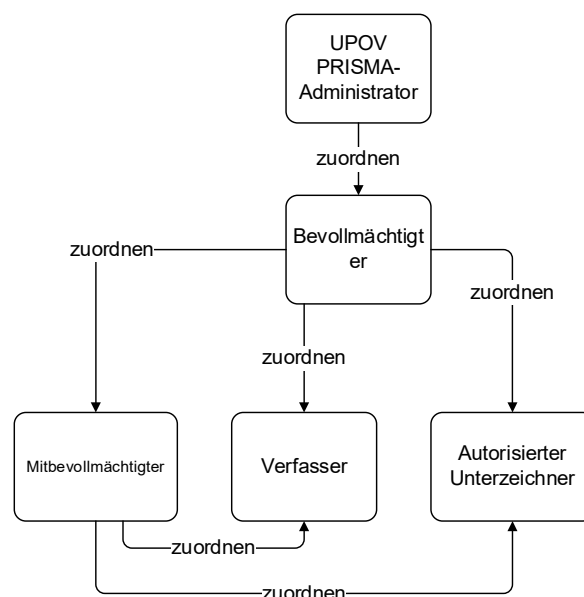
Zur Verwendung von UPOV PRISMA sollte der Bevollmächtigte:

1. Ein WIPO-Konto erstellen (§4)
2. Die Zuordnung einer Rolle beantragen (§5.4)

Auf Ebene der UPOV PRISMA Online-Anträge sind vier Rollen für Bevollmächtigte festgelegt:

- Bevollmächtigter: hat die Möglichkeit, einen neuen Antrag auf Erteilung von Züchterrechten/Eintragung in die Nationale Liste (NLI) unter Verwendung des Instruments zur Online-Einreichung zu beginnen, zu kopieren, einzusehen, in der Vorschau zu sehen, zu bearbeiten, zu löschen, zu unterzeichnen und zu übermitteln. Die Rolle des Bevollmächtigten wird vom UPOV Prisma-Administrator zugeordnet. Der Bevollmächtigte kann die Rolle des Verfassers, des autorisierten Unterzeichners und des Mitbevollmächtigten erstellen und zuordnen.
- Mitbevollmächtigter: hat die Möglichkeit, einen neuen Antrag zu beginnen, Antragsdaten für Züchterrechte/Eintragung in die Nationale Liste (NLI) unter Verwendung des Instruments zur Online-Einreichung einzusehen, zu bearbeiten, zu löschen, zu unterzeichnen, zu übermitteln und zu kopieren. Der Mitbevollmächtigte kann die Rolle des Verfassers und des autorisierten Unterzeichners erstellen und zuordnen.
- Verfasser: hat die Möglichkeit, einen neuen Antrag zu beginnen, Antragsdaten für Züchterrechte/Eintragung in die Nationale Liste (NLI) unter Verwendung des Instruments zur Online-Einreichung einzusehen, zu bearbeiten, zu löschen und zu kopieren.
- Autorisierter Unterzeichner: hat die Möglichkeit, Antragsdaten für Züchterrechte/Eintragung in die Nationale Liste (NLI) unter Verwendung des Instruments zur Online-Einreichung einzusehen, zu unterzeichnen und zu übermitteln und die Antragsgebühren zu entrichten.

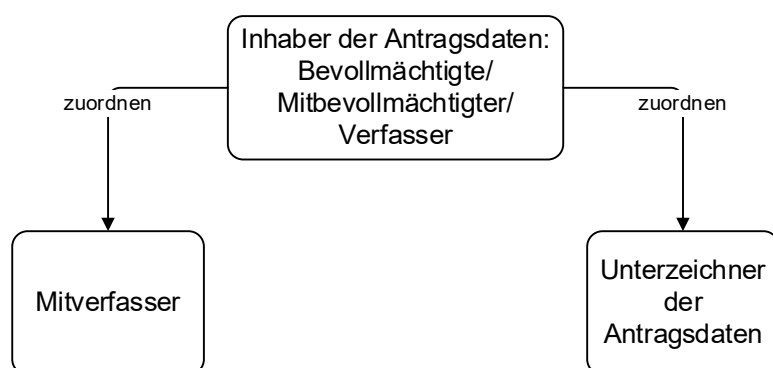
	Beginnen	Bearbeiten	Kopieren	Löschen	Ansehen	Vorschau	Unterzeichnen	Einreichen	Zuordnung von Rollen
Bevollmächtigter	X	X	X	X	X	X	X	X	Rolle des Verfassers, autorisierten Unterzeichners und Mitbevollmächtigten
Mitbevollmächtigter	X	X	X	X	X	X	X	X	Verfasser und autorisierter Unterzeichner
Verfasser	X	X	X	X	X	X			
Autorisierter Unterzeichner					X	X	X	X	



Auf Ebene der Antragsdaten können zwei Rollen zugeordnet werden:

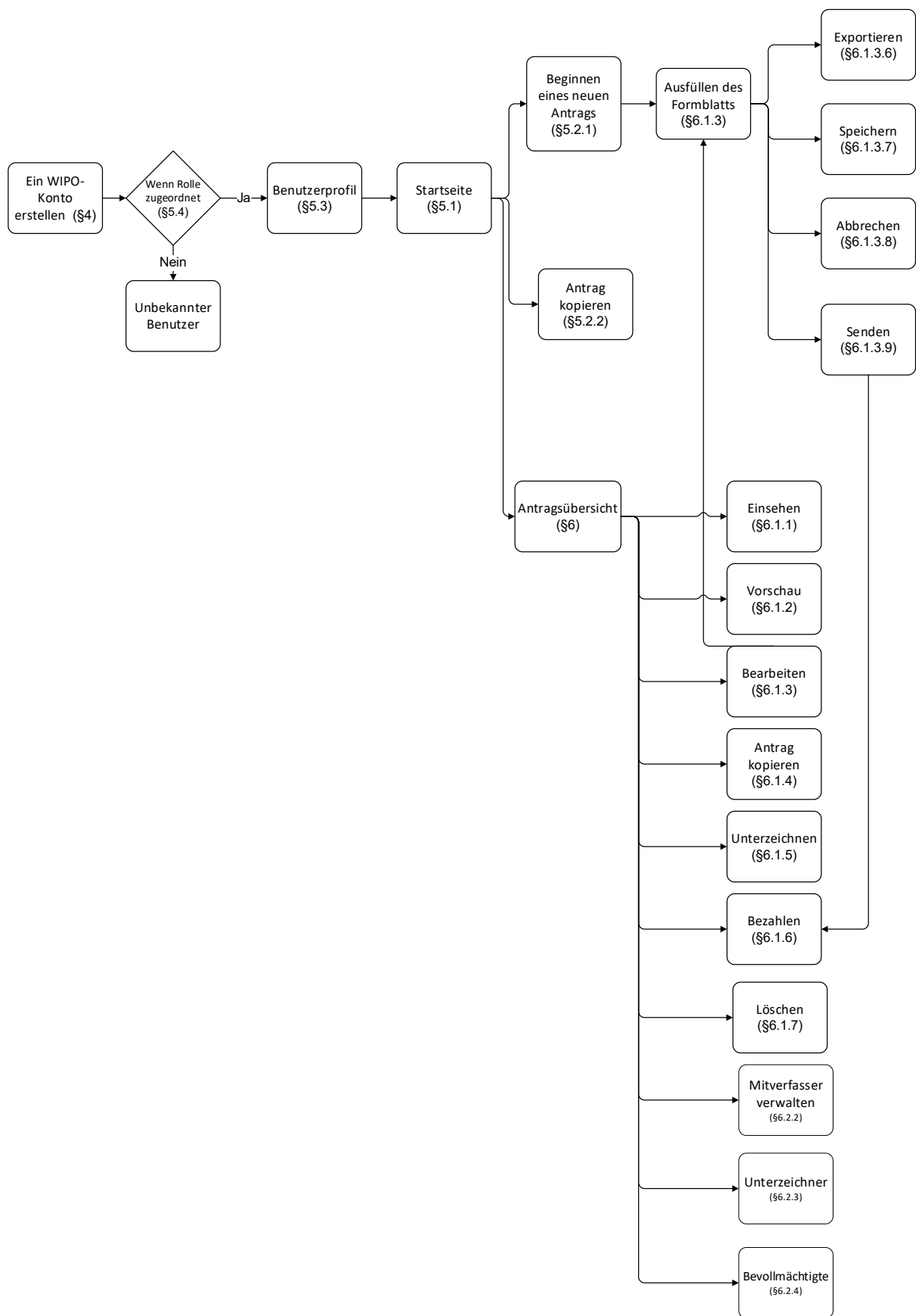
- **Mitverfasser:** wurde von anderen Verfassern/Bevollmächtigten/Mitbevollmächtigten zur Bearbeitung von deren Antragsdaten bevollmächtigt. Diese Rolle wird pro Antrag vom Inhaber dieser Antragsdaten eingerichtet. Der Inhaber ist die Person, die den Antrag begonnen hat. Der Anwendungsdaten-Bevollmächtigte kann diese Rolle auch festlegen, wenn er die Erlaubnis zum Verfassen erhalten hat.
- **Unterzeichner der Antragsdaten:** wurde von anderen Inhabern zur Unterzeichnung von deren Antragsdaten bevollmächtigt. Der Verfasser sollte diese Rolle aus einer Liste von autorisierten Unterzeichnern (bereits vom Bevollmächtigten autorisiert) zuordnen können. Diese Rolle kann auch vom Bevollmächtigten für die Antragsdaten festgelegt werden, sofern er die Erlaubnis zum Unterzeichnen, Bezahlen und Einreichen erhalten hat.

	Be-ginnen	Bear-beiten	Kopie-ren	Lö-schen	An-sehen	Vor-schau	Unter-zeich-nen	Ein-rei-chen	Zugeordnet von
Mitver-fasser		X			X	X			• Inhaber der Antragsdaten: Bevollmächtigter, Mitbevollmächtigter oder Verfasser • Bevollmächtigter für die Antragsdaten mit Genehmigung zum Verfassen
Unter-zeichn-er der Antrag-s-daten					X	X	X	X	• Inhaber der Antragsdaten: Bevollmächtigter, Mitbevollmächtigter oder Verfasser • Bevollmächtigter für die Antragsdaten mit Genehmigung zum „Unterzeichnen, Bezahlen und Einreichen“.



3. Ihr Nutzerprofil vervollständigen (§6.3)
4. Zugang zur Homepage (§5.1)

Je nach Rolle (siehe Tabelle oben) kann der Nutzer ausgehend von der Homepage wie unten beschrieben durch die verschiedenen Seiten navigieren:



4 WIPO Accounts

Die Weltorganisation für geistiges Eigentum (WIPO) unterstützt die UPOV in finanziellen und verwaltungstechnischen Angelegenheiten (vergleiche Dokument [UPOV/INF/8](#)).

Das Portal WIPO ACCOUNTS ermöglicht es Benutzern, ihr WIPO-Benutzerkonto, das für den Zugang zu UPOV PRISMA erforderlich ist, zu erstellen und zu verwalten.

Anmerkung: Bitte beachten Sie, dass die gleiche E-Mail-Adresse nicht für mehr als ein Benutzerkonto verwendet werden kann.

4.1 Konto erstellen

Zur Erstellung eines Benutzerkontos sind folgende Schritte notwendig:

1. Öffnen Sie den Browser und geben Sie die URL ein: <https://www3.wipo.int/upovprisma>

2. Klicken Sie auf „Konto erstellen“. Der Bildschirm „WIPO-Konto erstellen“ wird angezeigt.

Anmerkung: Alle mit *,* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Zu Zwecken von UPOV PRISMA und zur Erleichterung der Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen (der gleichen juristischen Person; z. B. Unternehmen, öffentlichen Institution) müssen Sie Angaben über Ihr Unternehmen/Ihre Organisation machen.

3. Wählen Sie einen Benutzernamen. Der Benutzername muss mindestens vier Zeichen enthalten.

Anmerkung: Wenn der von Ihnen eingegebene Benutzername bereits für einen anderen Benutzer von WIPO ACCOUNTS besteht, wird die Mitteilung ‚Benutzername wird bereits verwendet‘ angezeigt. Bitte wählen Sie einen anderen Benutzernamen, der noch nicht in dem System besteht.

Anmerkung: Obgleich das Adressenfeld kein Pflichtfeld ist, empfehlen wir Ihnen dieses auszufüllen, damit Sie Ihre Adresse nicht nochmal in das Antragsformblatt in UPOV PRISMA eingeben müssen.

4. Geben Sie in das Feld ‚E-Mail-Adresse‘ die E-Mail-Adresse ein, an die Sie Mitteilungen von UPOV PRISMA erhalten möchten, und bestätigen Sie diese, indem Sie sie nochmal in das Feld ‚E-Mail-Adresse bestätigen‘ eingeben.

Anmerkung: Es ist wichtig, dass Sie Ihre E-Mail-Adresse korrekt eingeben, da Sie zur Validierung der Erstellung Ihres Benutzerkontos eine E-Mail von ‚noreply@wipo.int‘ mit einem Weblink erhalten, den Sie anklicken müssen, um Ihr Konto zu validieren. Überprüfen Sie bitte Ihre Spam-/Junk-Mail-Filter, wenn Sie die E-Mail nicht in Ihrem Posteingang finden.

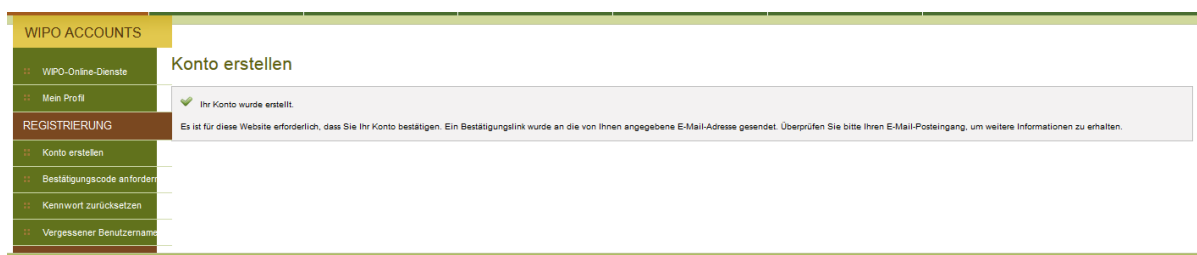
5. Geben Sie ein Kennwort Ihrer Wahl in das Feld ‚Kennwort‘ ein und bestätigen Sie dieses in dem Feld ‚Kennwort bestätigen‘.

Anmerkung: Das Kennwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen und muss mindestens ein numerisches Zeichen enthalten. Achten Sie bei der Wahl Ihres Kennwortes bitte auf Groß- und Kleinschreibung, da das Kennwortfeld in dem Login-Bildschirm zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet.

6. Geben Sie die Verifizierungszeichen ein, die in dem Zeichenfeld angegeben sind.

7. Nach Ausfüllen aller erforderlichen Felder klicken Sie auf ‚Konto erstellen‘.

8. Der Bildschirm ‚Benutzerkonto bestätigen‘ wird angezeigt.



9. Zur Validierung der Erstellung Ihres Benutzerkontos erhalten Sie umgehend eine E-Mail von ‚noreply@wipo.int‘, die einen Weblink enthält. Diese E-Mail wird an die E-Mail-Adresse geschickt, die Sie bei der Erstellung des Kontos angegeben haben. Dafür ist es wichtig, eine gültige E-Mail-Adresse anzugeben. Das Konto wird validiert, sobald Sie auf die URL geklickt haben.

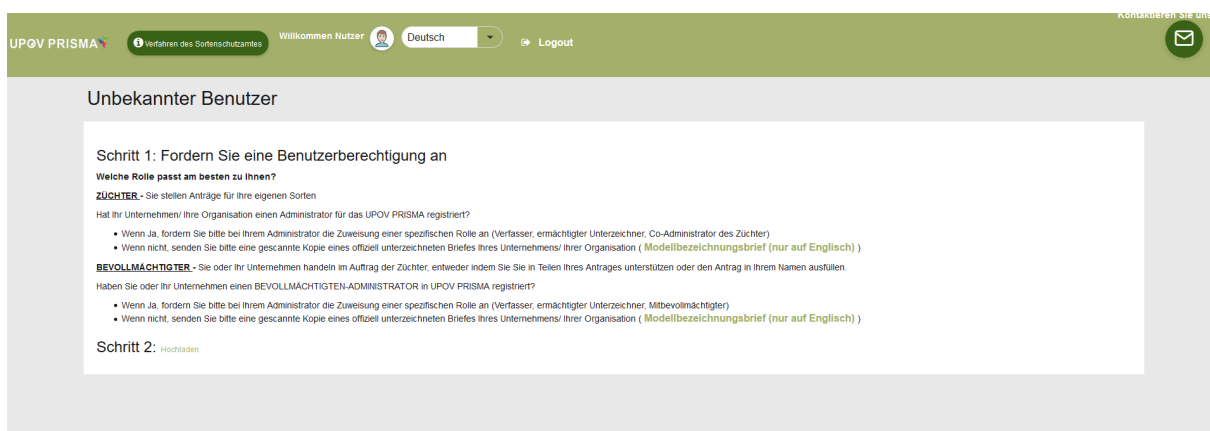


10. Klicken Sie zur Bestätigung der Erstellung Ihres Benutzerkontos auf den Link in der E-Mail.



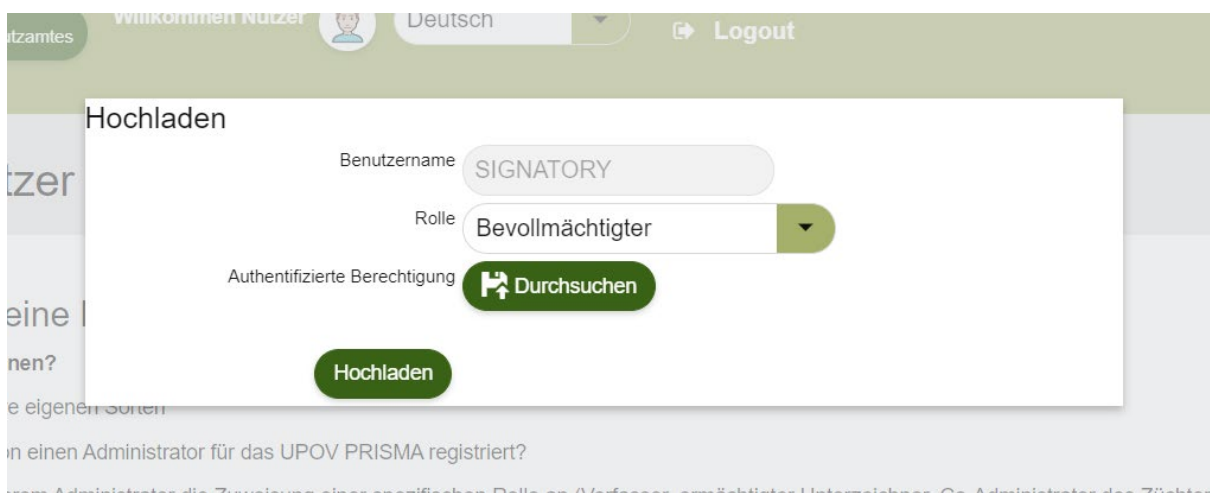
11. Ihr Konto wurde jetzt aktiviert.

12. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Der folgende Bildschirm zeigt an, dass Sie korrekt authentifiziert wurden, aber nicht für den Zugriff auf UPOV PRISMA autorisiert sind.



13. Für die Zugangsberechtigung zu UPOV PRISMA müssen Sie Ihren Benutzernamen übermitteln an:

- Falls Ihr Unternehmen bereits über ein AGENT ACCOUNT (Konto für Bevollmächtigte) im UPOV PRISMA-System verfügt, wenden Sie sich an den für den Bevollmächtigten-Account des Unternehmens/der Organisation zuständigen Mitarbeiter.
- Hat Ihr Unternehmen kein AGENT ACCOUNT im UPOV PRISMA-System, wenden Sie sich bitte an UPOV PRISMA admin und füllen das Kontaktformular aus, um Zugang als Bevollmächtigter zu beantragen. Sie müssen hierzu ein von einer entsprechend befugten Person in Ihrem Unternehmen/Ihrer Organisation unterzeichnetes Dokument beifügen.



14. Nach Erhalt einer Bestätigungsmittelung von UPOV PRISMA gehen Sie zurück zu UPOV PRISMA. Die Startseite wird angezeigt.

4.2 Benutzernamen vergessen

Wenn Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben:

1. Klicken Sie auf den Link ‚Sie haben Ihren Benutzernamen vergessen?‘

WIPO ACCOUNTS

Anmelden

Username

[Sie haben Ihren Benutzernamen vergessen?](#)

Password

[Sie haben Ihr Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Wozu dient die Erstellung eines WIPO-Kontos?

Unter Verwendung von lediglich einem Benutzernamen und einem Passwort haben Sie Zugriff auf Ihre Profile für beliebige der folgenden Dienste:

- [UPOV Electronic Application Form](#)
- [UPOV Distance learning courses](#)
- [UPOV Photo Database](#)

2. Sie werden zum Bildschirm ‚Benutzername vergessen‘ weitergeleitet.

WIPO ACCOUNTS

Benutzername vergessen

Wenn Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, geben Sie in das Feld unten die E-Mail-Adresse ein, die in Ihrem Konto-Profil steht. Ihr Benutzername wird Ihnen per E-Mail zugesendet.

E-Mail-Adresse *

Verifizierung *

Geben Sie die unten angezeigten Zeichen ein.

shaely

Zeichen:

Benutzernamen erneut senden

3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das entsprechende Feld ein und achten Sie darauf, die E-Mail-Adresse korrekt einzugeben.

4. Geben Sie die ‚Verifizierungs‘-Zeichen in das unter den Zeichen angezeigte Textfeld ein.

5. Klicken Sie auf ‚Benutzernamen erneut senden‘. Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen.

4.3 Wiederherstellung eines vergessenen Passworts

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es wiederherstellen, wenn Sie auf ‚Sie haben Ihr Passwort vergessen?‘ klicken.

WIPO ACCOUNTS

Anmelden

Username

[Sie haben Ihren Benutzernamen vergessen?](#)

Password

[Sie haben Ihr Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Wozu dient die Erstellung eines WIPO-Kontos?

Unter Verwendung von lediglich einem Benutzernamen und einem Passwort haben Sie Zugriff auf Ihre Profile für beliebige der folgenden Dienste:

- [UPOV Electronic Application Form](#)
- [UPOV Distance learning courses](#)
- [UPOV Photo Database](#)

1. Geben Sie Ihren Benutzernamen, Ihre E-Mail-Adresse und die Verifizierungszeichen in die entsprechenden Felder ein.

WIPO ACCOUNTS

Kennwort zurücksetzen

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, geben Sie unten Ihren Benutzernamen ein, um weitere Anweisungen zum Zurücksetzen Ihres Kennworts per E-Mail zu erhalten.

Benutzername *

E-Mail-Adresse *

Verifizierung *

Geben Sie die unten angezeigten Zeichen ein.

f41usts

Zeichen:

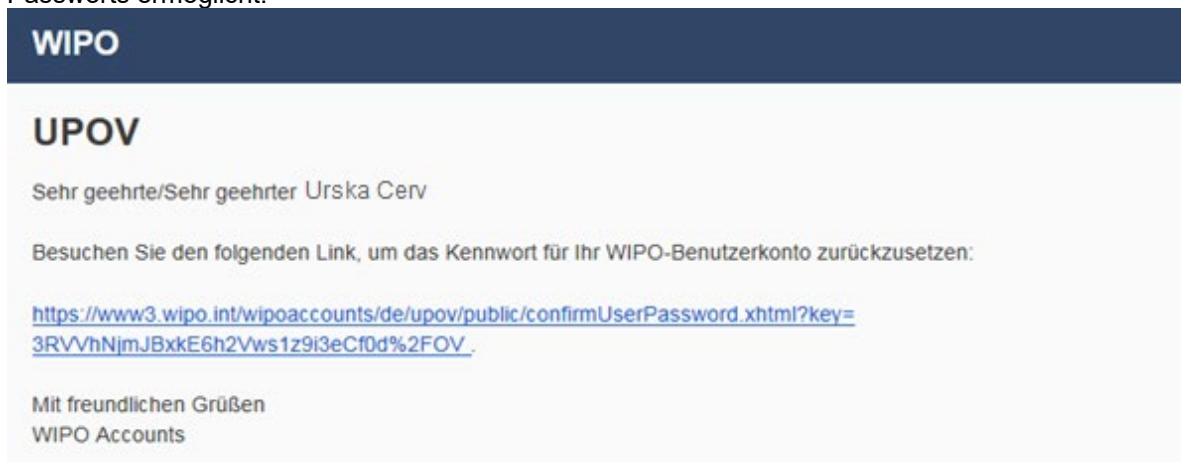
Kennwort zurücksetzen

2. Klicken Sie auf ‚Kennwort zurücksetzen‘.

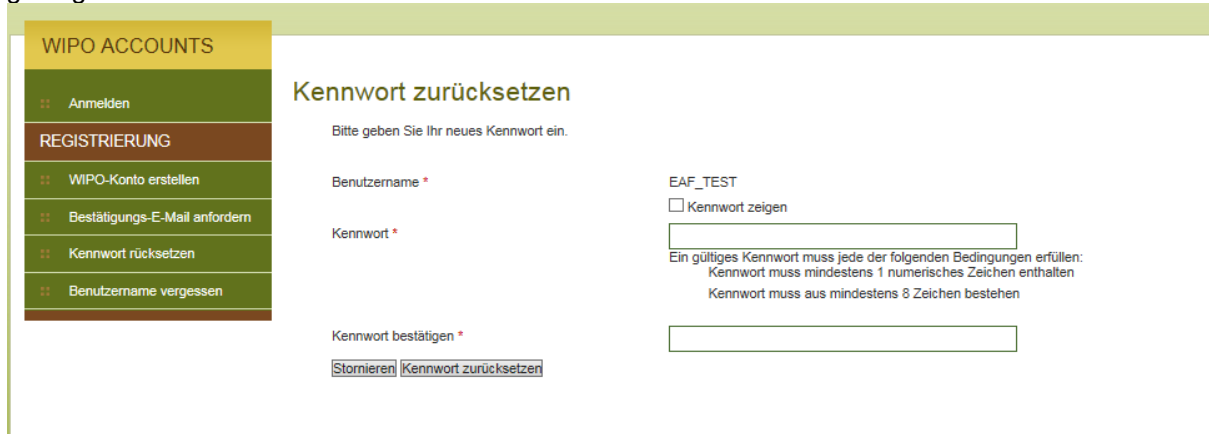


The screenshot shows the 'WIPO ACCOUNTS' menu on the left. Under the 'REGISTRIERUNG' (Registration) section, the option 'Kennwort zurücksetzen' (Reset password) is highlighted. The main content area shows the title 'Kennwort zurücksetzen' and a message: 'Bitte befolgen Sie die Anweisungen, die Sie per E-Mail erhalten haben, um Ihr Kennwort zurückzusetzen.'

3. Eine automatische E-Mail von noreply@wipo.int wird umgehend an die in Ihrem Kontoprofil angegebene E-Mail-Adresse geschickt, die den Weblink enthält, der Ihnen das Zurücksetzen Ihres Passworts ermöglicht.



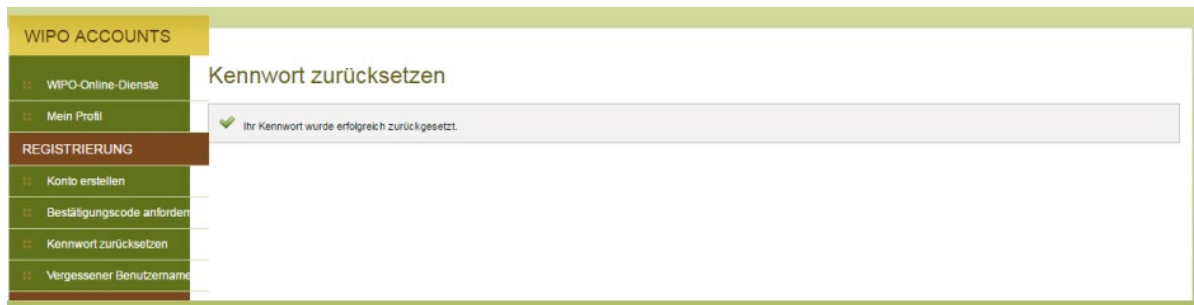
4. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um zu dem Bildschirm ‚Kennwort zurücksetzen‘ zu gelangen.



The screenshot shows the 'Kennwort zurücksetzen' (Reset password) form. On the left is a sidebar with 'WIPO ACCOUNTS' and 'REGISTRIERUNG' sections. The main form area has the title 'Kennwort zurücksetzen' and the instruction 'Bitte geben Sie Ihr neues Kennwort ein.' The form includes fields for 'Benutzername *' (filled with 'EAF_TEST'), 'Kennwort *', and 'Kennwort bestätigen *'. There is a checkbox for 'Kennwort zeigen' and a button for 'Kennwort zurücksetzen'. Below the password fields, there are instructions: 'Ein gültiges Kennwort muss jede der folgenden Bedingungen erfüllen: Kennwort muss mindestens 1 numerisches Zeichen enthalten, Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen'. At the bottom, there are buttons for 'Stornieren' and 'Kennwort zurücksetzen'.

5. Geben Sie das neue Kennwort ein, bestätigen Sie es und klicken Sie auf ‚Kennwort zurücksetzen‘.

6. Eine Mitteilung zur Bestätigung, dass das Kennwort erfolgreich zurückgesetzt wurde, wird angezeigt.



5 UPOV PRISMA - Überblick über Funktionen und Funktionalitäten

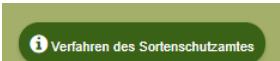
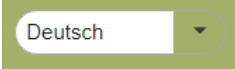
Jetzt haben Sie Ihr WIPO-Konto (§4) erstellt und können auf UPOV PRISMA zugreifen.

5.1 Startseite

5.1.1 Kopfzeile



Die Kopfzeile enthält:

1.  : UPOV PRISMA-Logo: klicken Sie darauf, um von jeglicher UPOV PRISMA-Seite aus die Startseite zu laden;
2.  : Zugriff auf zwei Funktionen: Neuer Antrag und Antrag kopieren;
3.  : Ihr Bevollmächtigten-Profil bearbeiten;
4.  : Allgemeine Benutzerrollen verwalten;
5.  : Über diese Schaltfläche gelangen Sie zur UPOV-Website, auf der Sie alle Informationen über UPOV PRISMA, einschließlich der jeweiligen Verfahren der Sortenämter, finden;
6.  : Zeigt den Benutzernamen an, den Sie zum Einloggen verwenden;
7.  : Auswahl aus einer der unterstützten Sprachen;
8.  : UPOV PRISMA beenden;
9.  : Verwenden Sie diese Funktion, um Fragen direkt an das UPOV PRISMA-Team zu richten.

5.1.2 Dashboard

Im Dashboard können Sie die Liste der Anträge, die sie begonnen und/oder eingereicht haben, einsehen. Zusätzlich enthält die Liste auch die Anträge, für die Sie ein „Mitverfasser“, „Unterzeichner des Antrags“ oder „Bevollmächtigter für die Antragsdaten“ (falls Ihnen diese Rolle zugeordnet wurde) sind.

Anträge sind je nach Status in fünf Registerkarten unterteilt:

- a. In Bearbeitung: umfasst noch nicht abgeschlossene Anträge und ausstehende Antragskopien.

- i. Ausstehend: die Antragsdaten wurden von Grund auf neu verfasst und gespeichert, aber noch nicht eingereicht;
- ii. Ausstehende Kopie: die Antragsdaten wurden auf der Grundlage von für die gleiche Sorte eingereichten bestehenden Antragsdaten verfasst, jedoch für andere Behörden, und gespeichert, aber noch nicht eingereicht;
- b. Eingereicht: die Antragsdaten wurden dem benannten Sortenamts übermittelt/verfügbar gemacht;
- c. Importiert: die Daten werden (durch den Benutzer) vom System des Sortenamts in UPOV PRISMA importiert.
- d. Kombiniert: die „kombinierten Antragsdaten“ kombinieren alle gelieferten Antworten je Sorte, so wie sie anhand der Anmeldebezeichnung des Züchters identifiziert wird.
- e. Einladung zur Übernahme einer Aufgabe: Die Anträge, an denen Sie zur Mitarbeit eingeladen wurden (§5.1.2.4)

Die folgenden Informationen werden angezeigt und können nicht geändert werden:

1. **Internationale Referenznummer (IRN)**: Vom UPOV PRISMA System zugeordnete Kennung. Diese entspricht der WIPO ST.13 Norm für Antragsnummern. Sie identifiziert eine Sorte. Wenn die gleiche Sorte für verschiedene Behörden eingereicht wird, wird allen entsprechenden Antragsdaten die gleiche IRN zugeordnet. Die IRN ist jedoch für jedes Sortenamts einmalig. Somit ist es nicht möglich, dass beim gleichen Sortenamts die gleiche IRN mehr als einem Antrag zugeordnet wird;
2. **Antragsdaten für**: Züchterrecht oder Nationale Liste
3. **Geändert am**: Datum der Aktualisierung des Antrags;
4. **Nur für die Registerkarte „übermittelt“**: **Einreichungsdatum**: Datum der Einreichung des Antrags;
5. **Art**: Die Art, zu der die Kandidatensorte gehört;
6. **Vorgeschlagene Sortenbezeichnung**: Die von dem Antragsteller für die Kandidatensorte vorgeschlagene Bezeichnung;
7. **Anmeldebezeichnung des Züchters**: Diese Bezeichnung wird vom Antragsteller angegeben, sofern dies vom Sortenamts verlangt wird. In diesem Fall ist sie in den an das Sortenamts übermittelten Antragsdaten enthalten. Falls vorhanden, sollte die Anmeldebezeichnung des Züchters mit der eigenen Anmeldebezeichnung des Antragstellers übereinstimmen.
8. **Behörde**: Das Sortenschutzamt, an das die Antragsdaten übermittelt werden;
9. **Nur für die Registerkarte „Übermittelt“**: **Status**: Nach der Übermittlung ist der Standardstatus „Eingereicht“. Sobald das Sortenamts den Eingang der Antragsdaten bestätigt, wechselt der Status zu „Eingereicht“.

5.1.2.1 Suche

Es kann nach der Internationalen Referenznummer (IRN), der vorgeschlagenen Sortenbezeichnung und der Anmeldebezeichnung des Züchters gesucht werden. Dazu

1. geben Sie den Text in das Feld über der Spalte ein.
2. Die Ergebnisse werden dynamisch angezeigt.

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Behörde
XU_3620200002387	Züchterrecht	14/05/2020	Laduca salvia L.	TEST DENOM CHINA		CHINA
XU_3620200002401	Züchterrecht	15/04/2020	Abella R. Br.	test au numbers		AUSTRALIEN
XU_3620200002391	Züchterrecht	09/04/2020	Laduca salvia L.	TEST DENOM CHINA		CHINA
XU_3620200002361	Züchterrecht	01/04/2020	Fragaria L.	TEST JP STRIBERRY		JAPAN
XU_3620200002265	Züchterrecht	27/02/2020	Rosa L.	test JP rose		JAPAN
XU_3620200002263	Züchterrecht	25/02/2020	Zea mays L.	test maize		AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM
XU_3620200002253	Züchterrecht	24/02/2020	Prunus salicina Lindl.	TEST 84		AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM
XU_3620200002255	Züchterrecht	24/02/2020	Laduca salvia L.	TEST 1620		KOLUMBIEN

5.1.2.2 Filter

Es ist möglich, nach „Antragsdaten für“, Pflanze, Behörde und Status (in der Registerkarte „Eingereicht“) zu filtern.

Die Liste der verfügbaren Daten wird in der Drop-Down-Liste über der Spalte angezeigt.

Art

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Art	Anmeldebezeichnung des Züchters	Behörde
XU_3620200002387	Züchterrecht	14/05/2020	Abelia R. Br.	latiue FR ariane	CHINA
XU_3620200002448	Züchterrecht	14/05/2020	Abelmoschus esculentus (L.) Moench	BR TEST COPY GAPI	AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM
XU_3620200002102	Züchterrecht	14/05/2020	Acca sellowiana (Berg) Burret	Mon Test	AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM
XU_3620200002441	Züchterrecht	13/05/2020	Actinidia chinensis Planch.	latiue FR ariane	SCHWEIZ
XU_36201600013649	Züchterrecht	10/05/2020	Allium porrum L.	TEST DEMO CORTEVA	AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM
XU_3620200002401	Züchterrecht	15/04/2020	Allium sativum L.		AUSTRALIEN
XU_3620200002351	Züchterrecht	09/04/2020	Allium schoenoprasum L.		EUROPÄISCHEN UNION
XU_3620200002391	Züchterrecht	09/04/2020	Allium tuberosum Rottler ex Spreng		CHINA
XU_36201900006092	Züchterrecht	01/04/2020	Aloe L.		CHILE
			Alstroemeria L.		
			Phaseolus vulgaris L.		

Anmerkung: Im Dropdown-Menü können Sie nur die Pflanzen sehen, für die Sie einen Antrag eingereicht haben.

Behörde

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Behörde
XU_3620200002387	Züchterrecht	14/05/2020	Laduca sativa L.	TEST DENOM CHINA	latiue FR ariane	CHINA
XU_3620200002448	Züchterrecht	14/05/2020	Abelia R. Br.	latiue FR ariane	latiue FR ariane	CHINA
XU_3620200002102	Züchterrecht	14/05/2020	Goniolimon	latiue FR ariane	BR TEST COPY G	AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM
XU_3620200002441	Züchterrecht	13/05/2020	Abelia R. Br.	latiue FR ariane	Mon Test	SCHWEIZ
XU_36201600013649	Züchterrecht	10/05/2020	Laduca sativa L.	latiue FR ariane	latiue FR ariane	CHILE
XU_3620200002401	Züchterrecht	15/04/2020	Abelia R. Br.	test au numbers	latiue FR ariane	CHINA
XU_3620200002351	Züchterrecht	09/04/2020	Zea mays L.	TEST DEMO COR	TEST DEMO COR	KOLUMBIEN
XU_3620200002391	Züchterrecht	09/04/2020	Laduca sativa L.	TEST DENOM CHINA		COSTA RICA
XU_36201900006092	Züchterrecht	01/04/2020	Phaseolus vulgaris L.	DENOMINATION		CHILE
XU_3620200002361	Züchterrecht	01/04/2020	Fragaria L.	TEST JP STRIBERRY		JAPAN

Löschen der Filter

Sie können alle eingestellten Filter löschen, indem Sie auf die Schaltfläche „Alle Filter löschen“ oben rechts in der Filterleiste klicken.

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Behörde
XU_3620200002387	Züchterrecht	14/05/2020	Laduca sativa L.	TEST DENOM CHINA		CHINA
XU_3620200002401	Züchterrecht	15/04/2020	Abelia R. Br.	test au numbers		AUSTRALIEN
XU_3620200002391	Züchterrecht	09/04/2020	Laduca sativa L.	TEST DENOM CHINA		CHINA
XU_3620200002361	Züchterrecht	01/04/2020	Fragaria L.	TEST JP STRIBERRY		JAPAN
XU_3620200002265	Züchterrecht	27/02/2020	Rosa L.	test JP rose		JAPAN

5.1.2.3 Sortieren

Es kann nach allen Spalten im Dashboard sortiert werden (außer nach der Spalte ‚Aktion‘).

1. Klicken Sie auf den Spaltennamen ('Geändert am').
2. Das Dashboard wird in aufsteigender Reihenfolge sortiert.

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Behörde
NA	Züchterrecht	05/10/2016	Glycine max (L.) Merr.	SOYA BEAN 02		URUGUAY
NA	Züchterrecht	06/10/2016	Laduca sativa L.	LETTUCE NO	Lettuce - NO	NORWEGEN
NA	Züchterrecht	11/10/2016	Rosa L.	Rose NO	Rose - NO	NORWEGEN
NA	Züchterrecht	13/10/2016	Laduca sativa L.	Variety Name	Lettuce - USA	VEREINIGTE STAATEN VON AMERIK
NA	Züchterrecht	13/10/2016	Solanum tuberosum L.	Potato Mexico (Erika)		MEXICO
NA	Züchterrecht	13/10/2016	Glycine max (L.) Merr.	SOYA BEAN (Erika) - MX		MEXICO
XU_36201600017089	Züchterrecht	14/10/2016	Laduca sativa L.	Proposed variety denomination	South Africa - Lettuce	SÜDAFRIKA
NA	Züchterrecht	14/10/2016	Solanum tuberosum L.	POTATO ERIKA - COLOMBIA	Potato (Erika) - Colombia	KOLUMBIEN

3. Klicken Sie noch einmal auf den Spaltennamen ('Geändert am').
4. Das Dashboard wird in absteigender Reihenfolge sortiert.

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Behörde
XU_36202000002387	Züchterrecht	14/05/2020	Lactuca sativa L.	TEST DENOM CHINA		CHINA
XU_362020000002446	Züchterrecht	14/05/2020	Abelia R. Br.	laflue FR ariane	laflue FR ariane	AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM
XU_362020000002192	Züchterrecht	14/05/2020	Gonolimon	laflue FR ariane	BR TEST COPY GAPI	AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM
XU_362020000002441	Züchterrecht	13/05/2020	Abelia R. Br.		Mon Test	SCHWEIZ
XU_362016000013649	Züchterrecht	10/05/2020	Lactuca sativa L.	laflue FR ariane	laflue FR ariane	AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM
XU_362020000002491	Züchterrecht	15/04/2020	Abelia R. Br.	test au numbers		AUSTRALIEN
XU_362020000002351	Züchterrecht	09/04/2020	Zea mays L.		TEST DEMO CORTEVA	EUROPÄISCHEN UNION

5.1.2.4 Einladung zur Übernahme einer Aufgabe

1. Wenn der Züchter Sie dazu einlädt, eine Aufgabe auf Antragsebene zu übernehmen, erhalten Sie eine E-Mail.



Dear Madam/Sir,

Please be informed that the following UPOV PRISMA user:

- Customer ID: BREEDERADMIN
- Name: Breeder PRISMA
- Address: Chemin des Colombettes, 34 1211 Geneve SWITZERLAND
- E-mail: breeder.prisma@gmail.com

wishes to assign you the role of Agent for the following application data:

- IRN: XU_30202000002389 (Lettuce, CHILE)

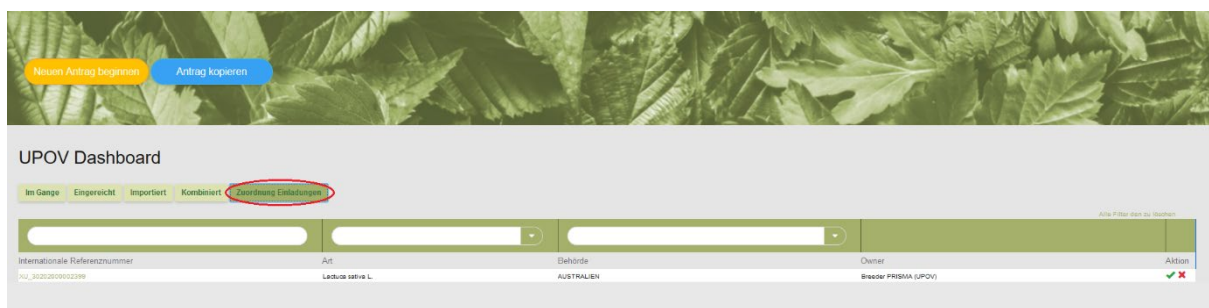
In order to ACCEPT or DECLINE the assignment, please log into UPOV PRISMA using your WIPO User Account.

If you do not yet have access to UPOV PRISMA, please create your UPOV PRISMA account [here](#)

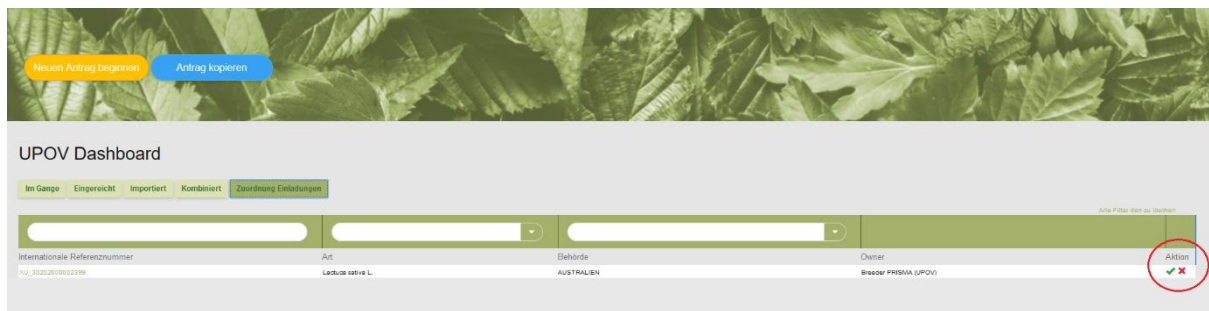
Best Regards,

UPOV PRISMA Team

2. Klicken Sie im Dashboard auf die Registerkarte „Zuordnung Einladungen“. Die Antragsdaten werden angezeigt.



3. Klicken Sie auf das grüne Häkchen, um zu akzeptieren, oder auf das rote Kreuz, um abzulehnen.



UPOV Dashboard

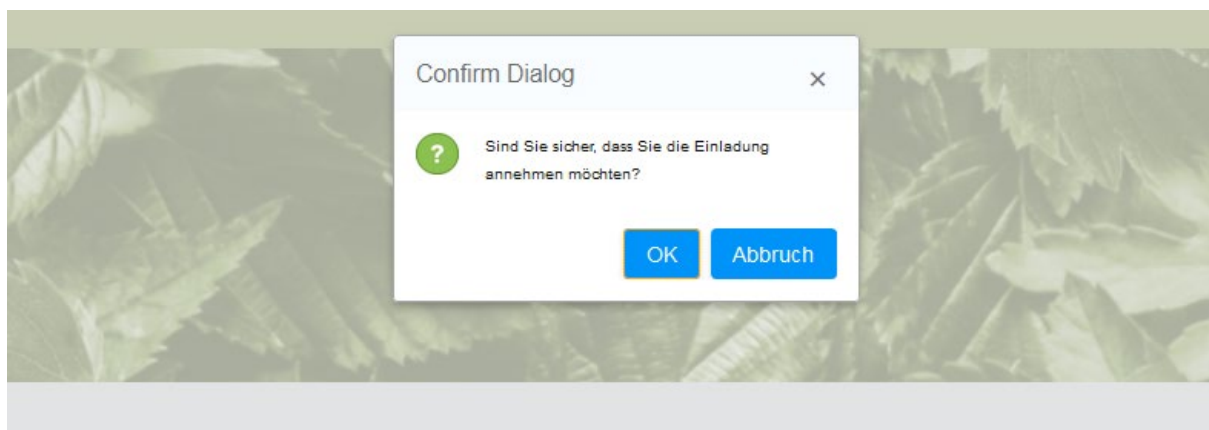
Im Gange Eingereicht Importiert Kombiniert Zuordnung Einladungen

Internationale Referenznummer	Art	Behörde	Owner
No. 3020200002396	Lectus sativa L.	AUSTRALIEN	Breeder PRISMA (UPOV)

Alle 0 Einträge zu Neuen

Abstimmen

4. Klicken Sie zur Bestätigung auf OK.

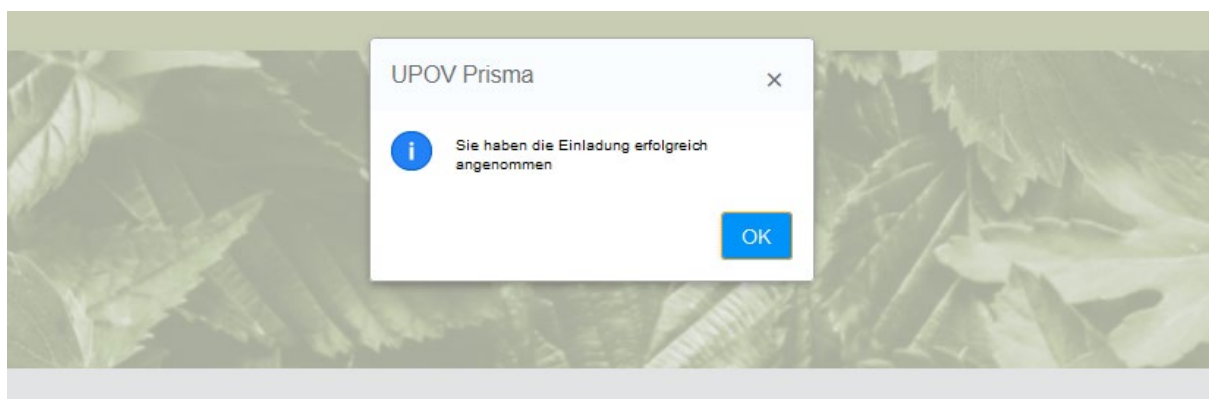


Confirm Dialog

Sind Sie sicher, dass Sie die Einladung annehmen möchten?

OK Abbruch

5. Die Liste von Behörden, für die Sie berechtigt sind, tätig zu sein, wird aktualisiert



UPOV Prisma

Sie haben die Einladung erfolgreich angenommen

OK

6. Eine E-Mail wird an den Züchter gesendet.



Dear Madam/Sir,

Please be informed that the following agent:

- Customer ID: **AGENT**
- Name: **Agent PRISMA**
- Address: **null SWITZERLAND**
- E-mail: agent.prisma@gmail.com

Has accepted your invitation to act as agent for the following application data:

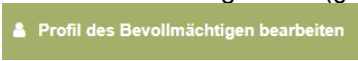
- **IRN: XU_30202000002389 (Lettuce, CHILE)**

Best Regards,
UPOV PRISMA Team

7. Sobald der Züchter die Berechtigungen (Verfassen, Unterzeichnen, Bezahlen und Einreichen), die er delegieren möchte, festgelegt hat, können Sie auf die Antragsdaten zugreifen.

5.1.3 Bildschirm für Verfasser

Wenn Sie ein „Verfasser“ sind, können Sie auf eine der folgenden Schaltflächen klicken:

1.  : ermöglicht das Beginnen eines neuen Antrags von Anfang an (§5.2.2)
2.  : ermöglicht das Beginnen eines Antrags auf der Grundlage bestehender Antragsdaten (§5.2.2)
3.  : ermöglicht die Bearbeitung des Nutzerprofils (§5.3)

Anmerkung: Ihre „In Bearbeitung befindlichen“ Antragsdaten sind die von Ihnen erstellten Antragsdaten. Der Mitverfasser eines Antrags ist nicht der Inhaber. Deshalb kann er diesem Antrag keine anderen Mitverfasser zuordnen.

5.1.4 Bildschirm für Bevollmächtigte/Mitbevollmächtigte

Wenn Sie ein „Bevollmächtigter“ oder ein „Co-Administrator des Züchters“ sind, können Sie auf eine der folgenden Schaltflächen klicken:

1. **Neuen Antrag beginnen** : Beginnen eines neuen Antrags von Anfang an (§5.2.1)
2. **Antrag kopieren** : Beginnen eines Antrags auf der Grundlage bestehender Antragsdaten (§5.2.2)
3. **Benutzerrolle verwalten** : Zuordnen von Rollen zu den Personen des gleichen Unternehmens/Organisation (§5.4).
4. **Profil des Bevollmächtigten bearbeiten** : ermöglicht die Aktualisierung des Nutzerprofils (§5.3)

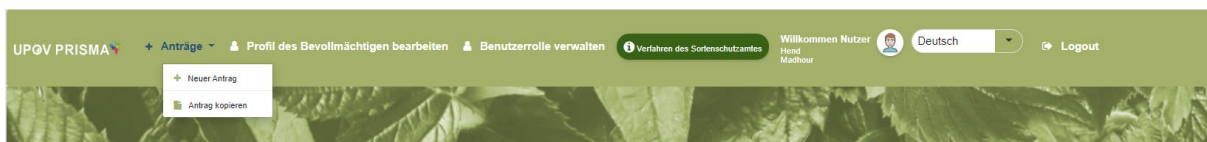
5.1.5 Bildschirm für autorisierte Unterzeichner

Wenn Sie ein „Unterzeichner“ sind, können Sie klicken auf:

- **Profil des Bevollmächtigten bearbeiten** : ermöglicht die Aktualisierung des Nutzerprofils (§5.3)

5.2 Anträge

Sie können einen neuen Antrag beginnen oder einen Antrag aus der Kopfzeile kopieren.



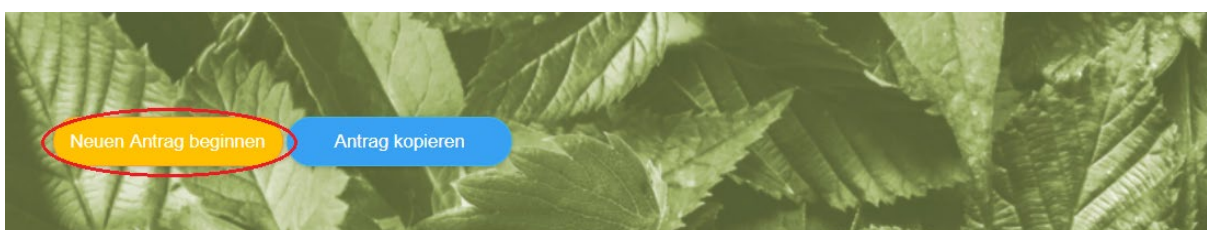
5.2.1 Beginnen eines neuen Antrags

Sie können einen neuen Antrag beginnen, indem Sie entweder auf die Schaltfläche „Antrag“ in der Kopfzeile klicken (auf allen Seiten in UPOV PRISMA verfügbar) oder auf der Startseite auf die gelbe Schaltfläche „Neuen Antrag beginnen“ klicken.

5.2.1.1 Einen neuen Antrag von Grund auf beginnen

Um einen neuen Antrag von Anfang an als „Bevollmächtigter“ zu beginnen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Antrag beginnen“.



2. Der Bildschirm für Einstellungen wird angezeigt:

Neue Antragseinstellungen

Füllen Sie den neuen Antrag für eine neue Art oder eine neue Pflanze aus oder suchen Sie nach bestehenden Arten oder Pflanzen

1. Pflanze/Art auswählen

☒ Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen ☐ Nach allen Pflanze/ Arten suchen

2. Behörde auswählen

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragst

3. Sprache für Antworten auswählen

Antragformular Technischer Fragebogen

4. Hochladen bestehender Daten (ZIP)

3. Machen Sie folgende Angaben:

- Wählen folgende Informationen aus:

Für die Auswahl von Pflanze/Art haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie können entweder unter den Pflanzen/Arten, für die frühere Anträge existieren, oder unter allen Pflanzen/Arten suchen. Suchen Sie mittels einer der beiden oben genannten Optionen nach der Pflanze/Art. Wenn Sie unter den Pflanzen/Arten mit früheren Anträgen suchen, können Sie die Pflanze/Art aus dem Dropdown-Menü auswählen. Die Dropdown-Liste ist auf die Pflanzen beschränkt, für die Sie bereits zugehörige Antragsdaten haben.

Wenn Sie unter allen Pflanzen/Arten suchen, können Sie im Suchfeld den botanischen Namen, den landesüblichen Namen oder den UPOV-Code eingeben.

1. Pflanze/Art auswählen

- ☐ Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen ☒ Nach allen Pflanze/ Arten suchen

2. Behörde auswählen

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragst

3. Sprache für Antworten auswählen

Antragformular Technischer Fragebogen

4. Hochladen bestehender Daten (ZIP)

- Die Liste mit den Ergebnissen wird angezeigt. Ist mehr als ein Ergebnis vorhanden, können Sie alle Ergebnisse im Dropdown-Menü sehen. Die Pflanzen/Arten aus früheren Anträgen folgen dem gleichen Namensmuster: Botanischer Name (landesüblicher Name: Referenz der Technischen Prüfungsrichtlinie). Die Pflanzen/Arten werden in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

Es gibt zwei mögliche Ergebnisoptionen:

- Mehr als eine Technische Prüfungsrichtlinie entspricht der Suchzeichenfolge. Im Dropdown-Menü können Sie die Technische Prüfungsrichtlinie auswählen. Sobald Sie die Technische Prüfungsrichtlinie ausgewählt haben, wird der landesübliche Name im letzten Feld angezeigt.

1. Pflanze/Art auswählen

☐ Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen ☒ Nach allen Pflanze/ Arten suchen

Malus Malus xgloriosa Lemoine Apple Rootstocks: TG/163

Apple Rootstocks: TG/163
Ornamental Apple: TG/192

2. Behörde auswählen

AFRIKANISCHEN ORGANISATIO Eigene Anmeldebezeichnung des Antragst

3. Sprache für Antworten auswählen

Antragformular

Englisch

Technischer Fragebogen

Englisch

4. Hochladen bestehender Daten (ZIP)

ii) Nur eine Technische Prüfungsrichtlinie entspricht der Suchzeichenfolge. Die Technische Prüfungsrichtlinie wird automatisch verwendet – der botanische Name und der landesübliche Name (falls vorhanden) werden angezeigt.

1. Pflanze/Art auswählen

☐ Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen ☒ Nach allen Pflanze/ Arten suchen

Rice Oryza sativa L. Reis

2. Behörde auswählen

AFRIKANISCHEN ORGANISATIO Eigene Anmeldebezeichnung des Antragst

3. Sprache für Antworten auswählen

Antragformular

Englisch

Technischer Fragebogen

Englisch

4. Hochladen bestehender Daten (ZIP)

- Anmerkung:** Wenn es für eine Pflanze kein Formblatt eines Technischen Fragebogens gibt, wird das generische Formblatt verwendet, das keine Anleitung zu Merkmalen und entsprechenden Ausprägungsstufen beinhaltet.

Bei Bedarf kann der Benutzer den landesüblichen Namen hinzufügen oder aktualisieren.

1. Pflanze/Art auswählen

☐ Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen ☒ Nach allen Pflanze/ Arten suchen

Rose Echeveria humilis Rose x Ecl

2. Behörde auswählen

AFRIKANISCHEN ORGANISATIO Eigene Anmeldebezeichnung des Antragst

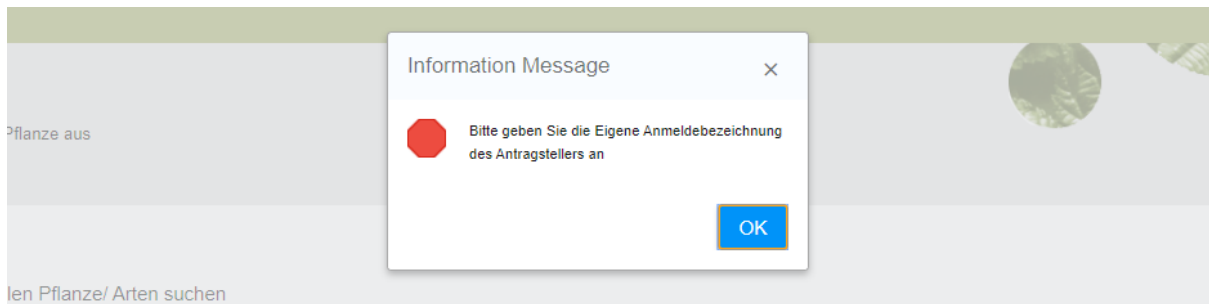
3. Sprache für Antworten auswählen

Antragformular Englisch Technischer Fragebogen Englisch

4. Hochladen bestehender Daten (ZIP)

b. **Behörde auswählen:** Wenn Sie eine Art wählen, wird die Liste der Behörden, die diese Art unterstützen, in UPOV PRISMA automatisch aktualisiert. Wählen Sie eine der unterstützenden Behörden aus;

c. **Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers:** Wenn die benannte Behörde eine Anmeldebezeichnung des Züchters fordert, ist dieses Feld fakultativ. Wenn nicht, wird es obligatorisch – in diesem Fall wird ein Popup-Fenster Sie daran erinnern, die Anmeldebezeichnung hinzuzufügen, falls Sie sie nicht eingefügt haben;



d. **Wählen Sie eine Sprache für die Antworten aus (Antragsformular, Technischer Fragebogen):** Wählen Sie eine der akzeptierten Sprachen aus, wenn das Sortenamt mehr als eine Sprache akzeptiert. Die Liste der Fragen wird auf Grundlage des ausgewählten Sortenamts aktualisiert und die für die Antworten erforderliche Sprache wird angegeben.

e. **Hochladen bestehender Daten (ZIP):** Lassen Sie dieses Feld leer, wenn Sie den Antrag von Grund auf beginnen möchten.

4. Klicken Sie auf „Start“.

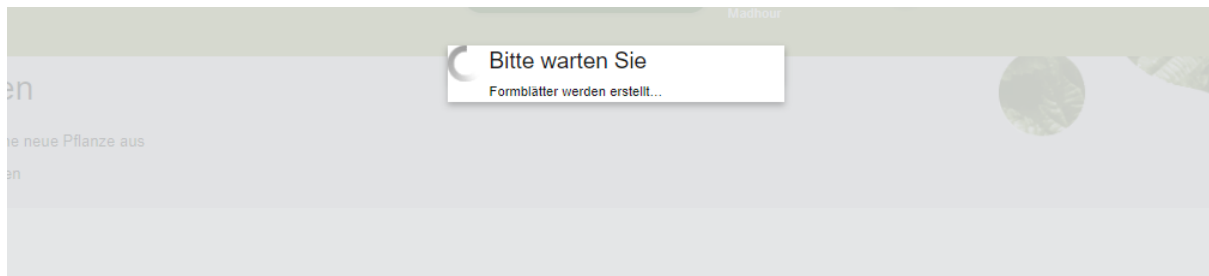
1. Pflanze/Art auswählen
☐ Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen ☒ Nach allen Pflanze/ Arten suchen
Rose Rosa L. Rose

2. Behörde auswählen
ARGENTINIEN TEST

3. Sprache für Antworten auswählen
Antragformular Spanisch Technischer Fragebogen Spanisch

4. Hochladen bestehender Daten (ZIP)

- Die Formblätter (Antragsformular und Technischer Fragebogen) werden erstellt (§6.1.3).



- Eine E-Mail-Benachrichtigung mit Informationen zum Antragsverfahren bei der ausgewählten Behörde und für die Art wird an den Inhaber der Antragsdaten gesendet.



Dear Madam/Sir,

You have started a new application for **Lettuce** to **SWITZERLAND**.

More information about the application process in the Authority you have selected, including steps to be taken after the data has been submitted, is provided [here](#)

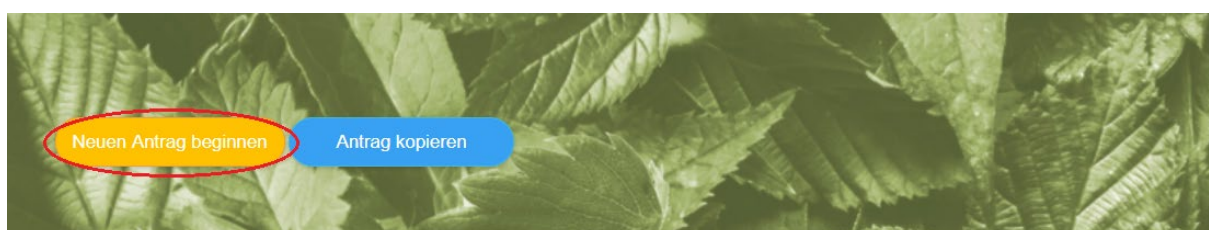
Best Regards,
UPOV PRISMA Team



5.2.1.2 Einen neuen Antrag anhand bestehender Daten beginnen

Als „Verfasser“, „Bevollmächtigter“ oder „Mitbevollmächtigter“ können Sie auf der Grundlage bestehender Daten folgendermaßen einen neuen Antrag beginnen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Antrag beginnen“.



2. Der Bildschirm für Einstellungen wird angezeigt:

Neue Antragseinstellungen

Füllen Sie den neuen Antrag für eine neue Art oder eine neue Pflanze aus oder suchen Sie nach bestehenden Arten oder Pflanzen

1. Pflanze/Art auswählen

☒ Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen ☐ Nach allen Pflanze/ Arten suchen

2. Behörde auswählen

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragst

3. Sprache für Antworten auswählen

Antragsformular Technischer Fragebogen

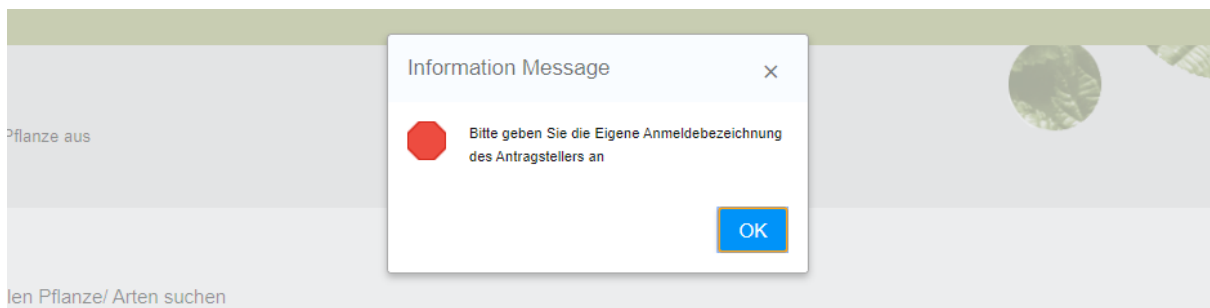
4. Hochladen bestehender Daten (ZIP)

Durchsuchen

Abbrechen Start

3. Machen Sie folgende Angaben:

- Wählen Sie die Pflanze/Art aus:** Wählen Sie eine der Pflanzen/Arten, für die frühere Anträge existieren. Sie können die Pflanze/Art aus dem Dropdown-Menü auswählen. Schreiben Sie den ersten Buchstaben der Pflanze/Art, die Sie suchen, und alle Pflanzen/Arten, die mit diesem Buchstaben beginnen, werden angezeigt.
- Behörde auswählen:** Wenn Sie eine Pflanze wählen, wird die Liste der Sortenämter, die diese Art unterstützen, in UPOV PRISMA automatisch aktualisiert. Wählen Sie eine der unterstützenden Behörden aus;
- Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers:** Wenn das benannte Sortenamt eine Anmeldebezeichnung des Züchters fordert, ist dieses Feld fakultativ. Wenn nicht, wird es obligatorisch – in diesem Fall wird ein Popup-Fenster Sie daran erinnern, die Anmeldebezeichnung hinzuzufügen, wenn Sie sie auslassen;



- Wählen Sie eine Sprache für die Antworten aus** (Antragsformular, Technischer Fragebogen): Wählen Sie eine der akzeptierten Sprachen aus, wenn das Sortenamt mehr als eine Sprache akzeptiert. Die Liste der Fragen wird auf Grundlage des ausgewählten Sortenamts aktualisiert und die für die Antworten erforderliche Sprache wird angegeben.
- Hochladen bestehender Daten (ZIP):** Es werden nur Zip-Dateien akzeptiert. Diese sollten mindestens eine XML-Datei (Antragsformular und/oder Technischer Fragebogen) und/oder einen Satz von Anhängen enthalten. Die akzeptierten Dateiformate sind auf PDF, JPEG und PNG beschränkt. Wenn andere Formate hochgeladen werden, sollte eine Fehlermeldung angezeigt werden. Die XML-Daten sollten für die PVP-XML Schemata gültig sein (Antragsformular und/oder Technischer Fragebogen).

4. Geben Sie die eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers an und klicken Sie auf „Start“.

1. Pflanze/Art auswählen

☒ Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen ☐ Nach allen Pflanze/ Arten suchen

Lactuca sativa L. (Lettuce: TG/13) Salat

2. Behörde auswählen

CHINA Eigene Anmeldebezeichnung des Antragst

3. Sprache für Antworten auswählen

Antragformular

Chinesisch

Technischer Fragebogen

Chinesisch

4. Hochladen bestehender Daten (ZIP)

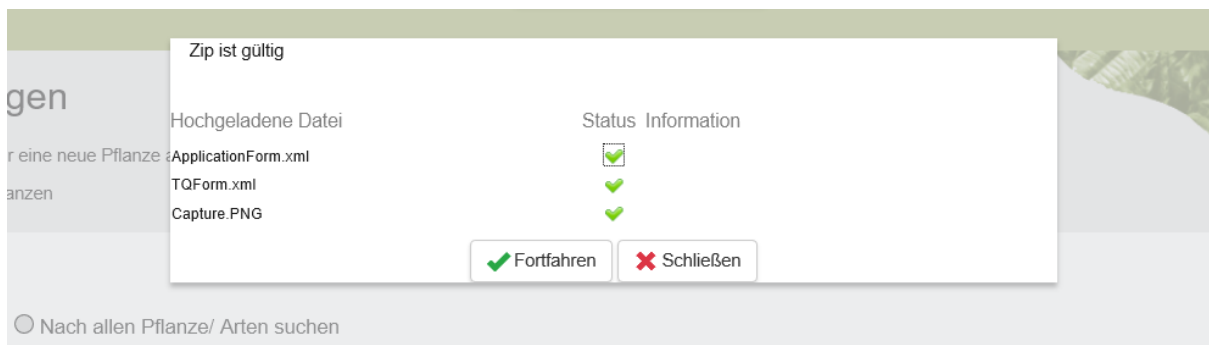
[Durchsuchen](#) CN_LACT_PBR (1).zip

Abbrechen

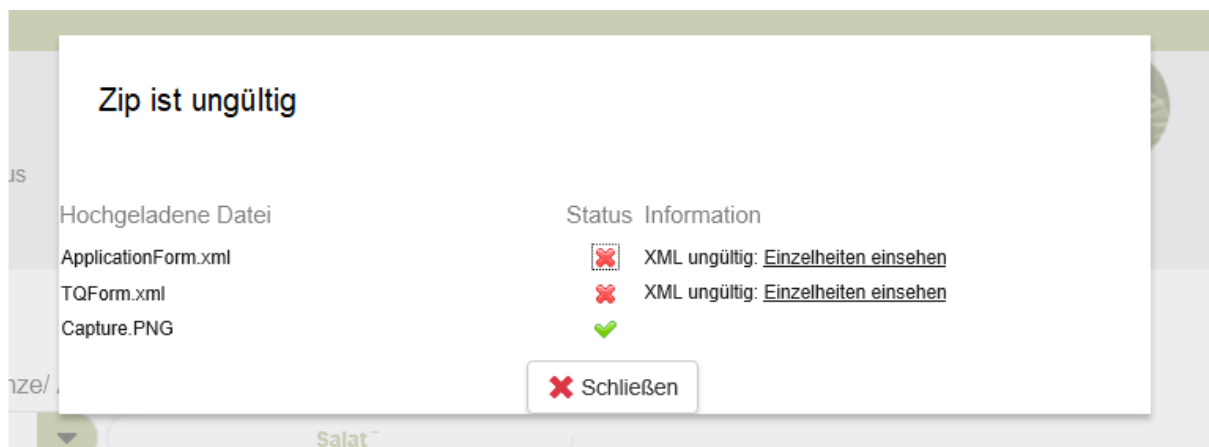
Start

5. Das Ergebnis der Datenvalidierung wird angezeigt:

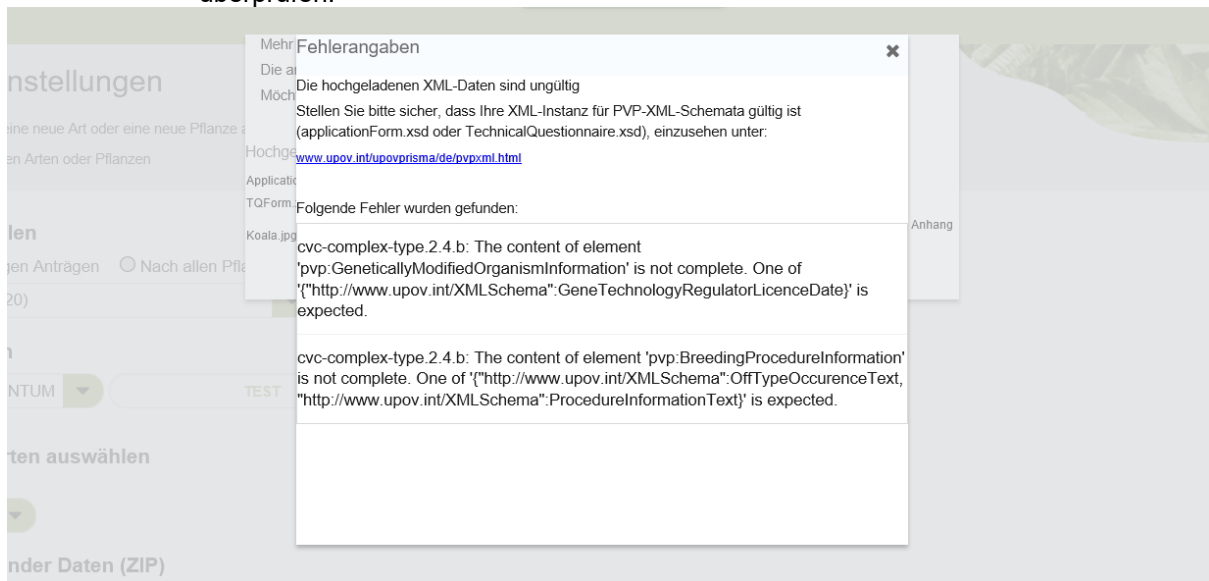
- a. „Zip ist gültig“ bedeutet, dass die XML-Daten für PVP-XML-Schemata gültig sind und die Anhänge im XML angegeben sind.



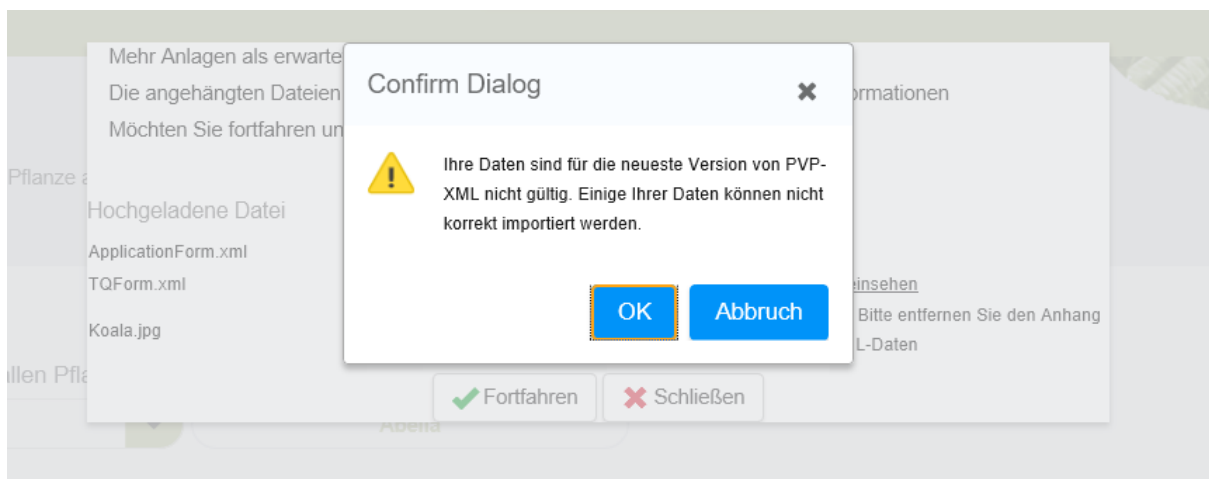
- b. „Zip ist nicht gültig“ bedeutet, dass die XML-Daten nicht für PVP-XML-Schemata gültig sind und/oder es nicht angegebene Anhänge gibt.



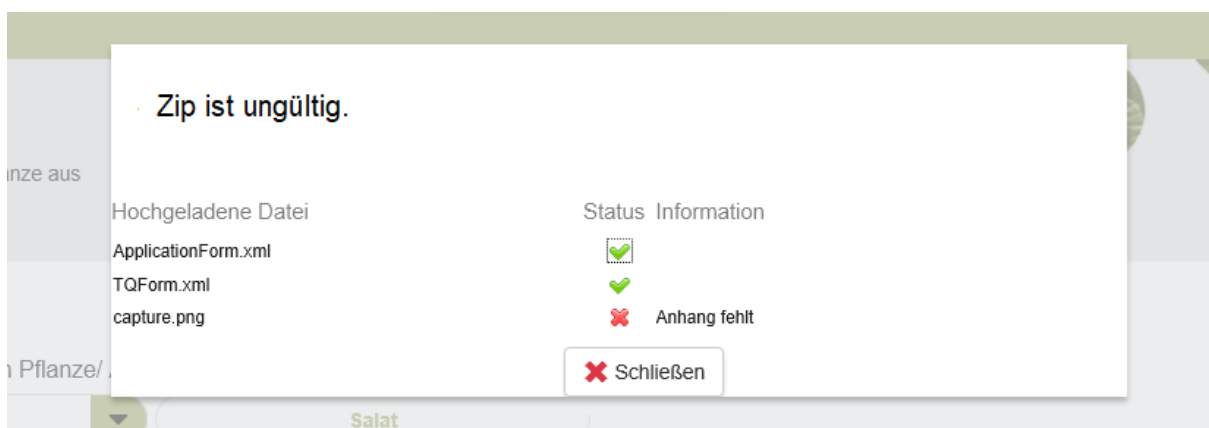
Sie können auf „Einzelheiten einsehen“ klicken, um die XML-Validierung zu überprüfen.



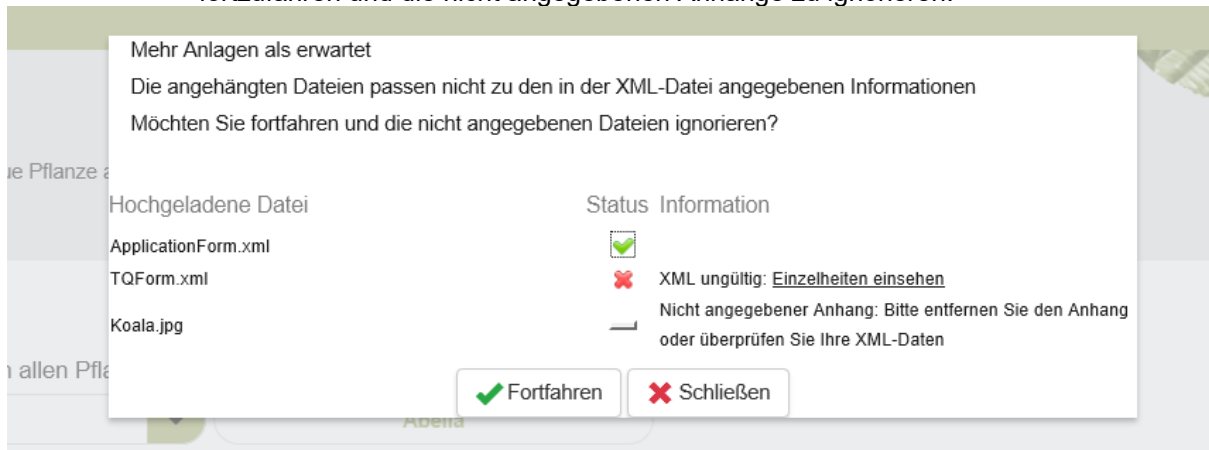
Selbst wenn die Daten gegenüber der letzten Version des PVP-XML-Schemas nicht gültig sind, kann der Vorgang fortgesetzt werden. Einige Ihrer Daten können nicht korrekt importiert werden. Klicken Sie auf OK, um fortzufahren.



c. Wenn ein Anhang fehlt:



- d. Wenn mehr Anhänge als erwartet angehängt sind, haben Sie die Möglichkeit, fortzufahren und die nicht angegebenen Anhänge zu ignorieren.



6. Klicken Sie auf Fortfahren.
7. Die Formblätter (Antragsformular und Technischer Fragebogen) werden erstellt.



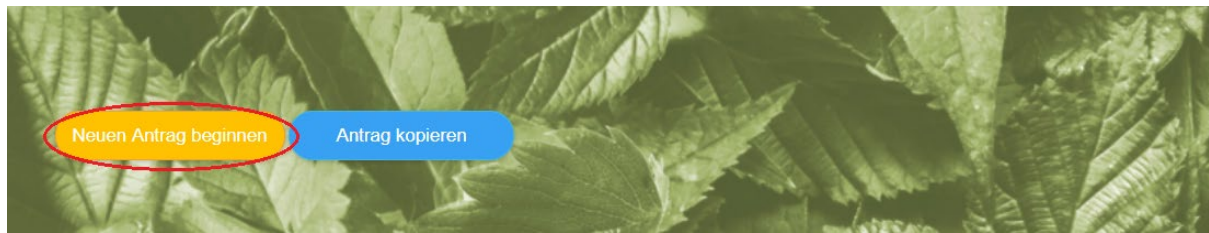
8. Einige Fragen sind auf der Grundlage der hochgeladenen Daten bereits ausgefüllt. Die übrigen sollten beantwortet werden.

Anmerkung: Ein grünes Häkchen bedeutet, dass alle Pflichtfragen beantwortet wurden. Das rote Ausrufezeichen weist darauf hin, dass einige Informationen fehlen und hinzugefügt werden müssen (mehr dazu in Kapitel 6.1.3).

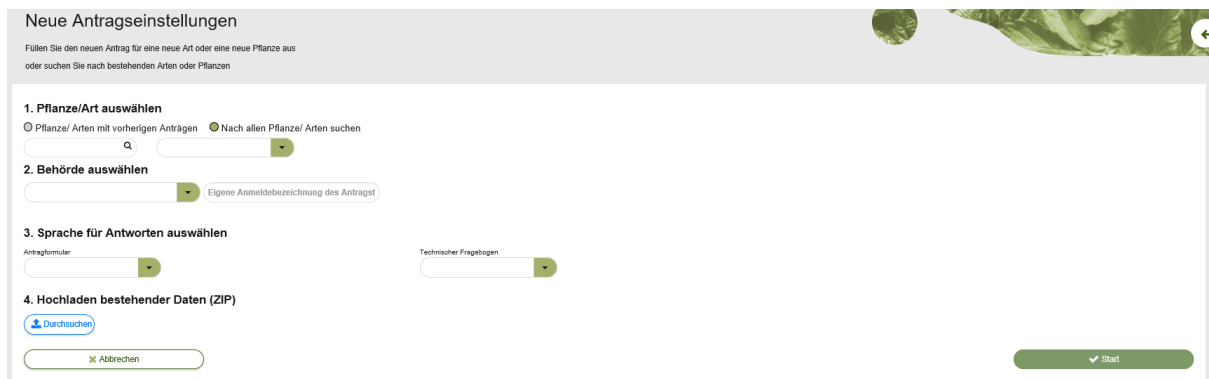
5.2.1.3 Beginnen eines neuen Antrags für die Nationale Liste

Um einen neuen Antrag für die Nationale Liste als „Bevollmächtigter“ von Anfang an zu beginnen:

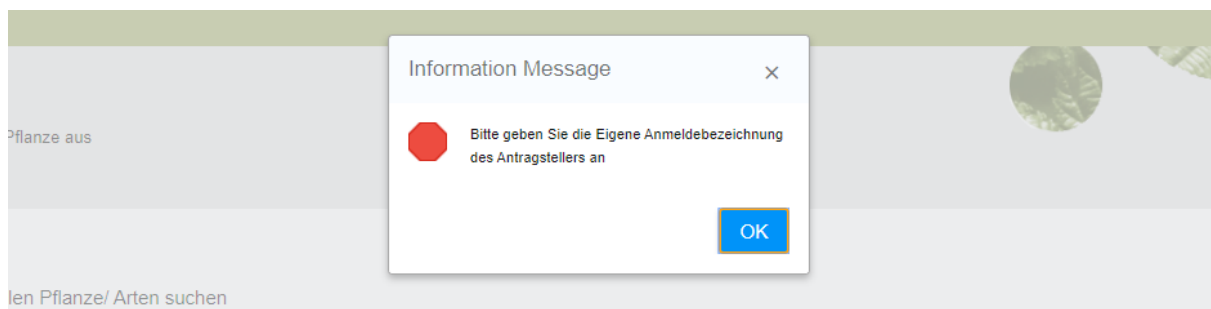
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Antrag beginnen“.



2. Der Bildschirm für Einstellungen wird angezeigt:

A screenshot of the 'Neue Antragseinstellungen' (New Application Settings) screen. The title is 'Neue Antragseinstellungen'. Below it, a subtitle reads: 'Füllen Sie den neuen Antrag für eine neue Art oder eine neue Pflanze aus oder suchen Sie nach bestehenden Arten oder Pflanzen'. The form contains four sections: 1. 'Pflanze/Art auswählen' with radio buttons for 'Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen' and 'Nach allen Pflanze/ Arten suchen', and a search input field. 2. 'Behörde auswählen' with a dropdown menu and a label 'Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers'. 3. 'Sprache für Antworten auswählen' with two dropdown menus labeled 'Antragformular' and 'Technischer Fragebogen'. 4. 'Hochladen bestehender Daten (ZIP)' with a 'Durchsuchen' button and an 'Abbrechen' button. A 'Start' button is at the bottom right.

3. Machen Sie folgende Angaben:
 - a. **Wählen Sie die Pflanze/Art aus:** Wählen sie eine der unterstützten Pflanzen aus, wie oben beschrieben;
 - b. **Wählen Sie eine Behörde für die Nationale Liste aus:** Wenn Sie eine Pflanze auswählen, wird die Liste der Behörden für die Nationale Liste, die diese Pflanze unterstützen, automatisch aktualisiert. Wählen Sie eine der unterstützenden Behörden für die Nationale Liste aus;
 - a. **Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers:** Wenn die benannte Behörde für die nationale Liste eine Anmeldebezeichnung des Züchters fordert, ist dieses Feld fakultativ. Wenn nicht, wird es obligatorisch. In diesem Fall wird ein Popup-Fenster Sie daran erinnern, die Anmeldebezeichnung hinzuzufügen, falls Sie sie vergessen haben;



c. Wählen Sie Nationale Liste und/oder Züchterrecht

1. Pflanze/Art auswählen

☐ Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen ☒ Nach allen Pflanze/ Arten suchen

avena Avena sativa L. Hafer; Mittelmeerhafer; Saathafer

2. Behörde auswählen

NIEDERLANDE Eigene Anmeldebezeichnung des Antragst

2.a Antrag für

☐ Züchterrecht ☒ Nationale Liste

3. Sprache für Antworten auswählen

Antragformular

Niederländisch

Technischer Fragebogen

Niederländisch

4. Hochladen bestehender Daten (ZIP)

[Durchsuchen](#)

[Abbrechen](#)

- d. **Wählen Sie die Sprache für die Antworten aus** (Antragsformular, Technischer Fragebogen): Wählen Sie eine der akzeptierten Sprachen aus, wenn die Behörde mehr als eine Sprache akzeptiert. Die Liste der Fragen wird auf Grundlage der ausgewählten Behörde aktualisiert und die für die Antworten erforderliche Sprache wird angegeben.

4. Geben Sie die eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers an und klicken Sie auf „Start“. Das Kapitel „Nationale Liste“ enthält alle spezifischen Fragen betreffend die Eintragung in die nationalen Listen.

1. Antragformular ☐ ANTRAGSTELLER ☐ ZÜCHTER ☐ POSTANSCHRIFT ☐ BEZEICHNUNG ☐ ANDERE ANTRÄGE ☐ NEUHEIT ☐ TECHNISCHE PRÜFUNG ☒ NATIONALE LISTE 2. Technischer Fragebogen ☐ ZÜCHTUNGSGESCHICHTE ☐ MERKMALE DER SORTE ☐ SORTENVERGLEICH ☐ INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL ☐ ZUSATZINFORMATION 3. Erklärung und Unterschrift ☐ ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT ☐ ANLAGEN Export Speichern ☒ Abschicken ☐ Abbrechen	Nationale Liste Wertprüfung wurde beantragt ☐ Ja ☒ Nein
--	---

5.2.2 Antrag kopieren

Um die Wiederverwendbarkeit vorhandener Anträge zu maximieren, können Sie in der Kopfzeile auf Antrag kopieren klicken und die Einstellungen des Zielantrags angeben:

UPOV PRISMA [+ Anträge](#) [Profil des Bevollmächtigten bearbeiten](#) [Benutzerrolle verwalten](#) [Verfahren des Sortenschutzamtes](#) Willkommen Nutzer [Held](#) [Mailbox](#) [Deutsch](#) [Logout](#)

[+ Neuer Antrag](#)
[Antrag kopieren](#)

Es ist möglich, alle Antragsdaten zu kopieren, die die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Sie sind der Inhaber dieser Antragsdaten;

Diese Antragsdaten sollten importiert, eingereicht oder kombiniert werden.

1. Legen Sie die neuen Parameter für den Antrag gemäß den Anweisungen im vorherigen Kapitel (Neuen Antrag beginnen) fest.

Einstellungen für neuen Antrag

1. Pflanze/Art auswählen
☐ Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen ☒ Nach allen Pflanze/ Arten suchen
Salat Lactuca sativa L.

2. Behörde auswählen
AFRIKANISCHEN ORGANISATIO

3. Sprache für Antworten auswählen
Antragformular: Englisch

2. Alle Pflanze/Arten durchsuchen: Bei Bedarf können Sie andere Pflanzen auswählen.
3. Klicken Sie auf „Empfehlungen einsehen“.

1. Pflanze/Art auswählen
☐ Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen ☒ Nach allen Pflanze/ Arten suchen
Salat Lactuca sativa L.

2. Behörde auswählen
AFRIKANISCHEN ORGANISATIO

3. Sprache für Antworten auswählen
Antragformular: Englisch

Empfehlungen
Kombiniert bedeutet die kombinierten Antragsdaten (Antragsformblatt und Technischer Fragebogen). Darin sind alle Antworten (auf allgemeine und länderspezifischen Fragen) gesammelt, die Sie für eine spezielle Sorte angegeben haben. Für jede Frage sollte die letzte Antwort sämtliche vorherigen Antworten überschreiben.

Internationale Referenznummer	Antrag für	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Aktion
XU_30201600001604	Züchterrecht	Lactuca sativa L.	MY DENOM CL			KOMBINIERT	Kopie
XU_30201600001742	Züchterrecht	Lactuca sativa L.		VARIETY_TEST_NO		KOMBINIERT	Kopie
XU_30201600001961	Züchterrecht	Lactuca sativa L.	TEST SUBMISSION VARIETY	TEST SUBMISSION		KOMBINIERT	Kopie
XU_30201600002762	Züchterrecht	Lactuca sativa L.	PROP DEN OA	PROP DEN OA		KOMBINIERT	Kopie
XU_30201600007089	Züchterrecht	Lactuca sativa L.	Proposed variety denomination	South Africa - Lettuce		KOMBINIERT	Kopie
XU_30201600010901	Züchterrecht	Lactuca sativa L.	Lettuce - AU	ERIKA - Lettuce - AU		KOMBINIERT	Kopie
XU_30201600010945	Züchterrecht	Lactuca sativa L.	Lettuce - Chile Erika	ERIKA - CL Lettuce		KOMBINIERT	Kopie
XU_30201600010945	Züchterrecht	Lactuca sativa L.	EG - Lettuce - Chile	ERIKA - CL Lettuce		KOMBINIERT	Kopie
XU_30201600011283	Züchterrecht	Lactuca sativa L.	lettuce US ariane	lettuce US ariane	lettuce US ariane	KOMBINIERT	Kopie
XU_30201600011283	Züchterrecht	Lactuca sativa L.	lettuce US ariane	lettuce US ariane	lettuce US ariane	KOMBINIERT	Kopie

« < 1 / 81 > »[1 - 10 / 802]

Anmerkung: Es werden nur Anträge angezeigt, in denen der Bevollmächtigte der Inhaber ist. Es ist nicht erlaubt, Anträge zu kopieren, in denen der Bevollmächtigte die Rolle des Bevollmächtigten für die Antragsdaten hat.

4. Klicken Sie auf „Kopie“.

1. Pflanze/Art auswählen

☐ Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen ☒ Nach allen Pflanze/ Arten suchen

Salat

2. Behörde auswählen

AFRIKANISCHEN ORGANISATIO

3. Sprache für Antworten auswählen

Antragformular Technischer Fragebogen

Empfehlungen

Kombiniert bedeutet die kombinierten Antragsdaten (Antragsformblatt und Technischer Fragebogen). Darin sind alle Antworten (auf allgemeine und länderspezifischen Fragen) gesammelt, die Sie für eine spezielle Sorte angegeben haben. Für jede Frage sollte die letzte Antwort sämtliche vorherigen Antworten überschreiben.

Internationale Referenznummer	Antrag für	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Aktion
XU_30201600002762	Züchterrecht	Lactuca sativa L.	PROP DEN OA	PROV DEN OA		AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM	Kopie
XU_30201600004682	Züchterrecht	Glycine max (L.) Merr.	TEST COPY	COPY TEST	COPY TEST	AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM	Kopie
XU_30201600006642	Züchterrecht	Glycine max (L.) Merr.	Soya-2			AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM	Kopie
XU_30201800000130	Züchterrecht	Rosa L.	witer	etvit		AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM	Kopie
XU_30201600000136	Züchterrecht	Oryza sativa L.	SFWE	WEFG		AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM	Kopie
XU_30201800000191	Züchterrecht	Oryza sativa L.	ad	ad		AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM	Kopie
XU_30201800000211	Züchterrecht	Zea mays L.	i	test maize CA	test maize CA	AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM	Kopie

Wenn der ursprüngliche Antrag und der neue Antrag Folgendes aufweisen:

- Gleiche Behörde/gleiche Art/gleicher Antragstyp (Züchterrecht oder Nationale Liste):**
 Es wird ein Pop-up-Fenster angezeigt werden, in dem der Benutzer gefragt wird, ob er die gleiche Anmeldebezeichnung des Züchters beibehalten (und damit die ursprünglichen Antragsdaten überschreiben) möchte oder nicht. Der Benutzer sollte darüber benachrichtigt werden, dass die ursprünglichen Antragsdaten aus der Datenbank entfernt werden, wenn die gleiche Anmeldebezeichnung des Züchters verwendet wird. Für die neuen Antragsdaten wird die gleiche IRN verwendet.
 Wenn Sie „Zurückziehen der ursprünglichen Antragsdaten“ wählen:
 Im Falle eines eingereichten Antrags wird eine E-Mail an die Behörde gesendet, um sie darüber zu informieren, dass der Antrag zurückgezogen wird.
 In allen Fällen (eingereichte, importierte, in Verarbeitung befindliche Anträge) werden die ursprünglichen Antragsdaten entfernt.
 Wenn Sie „eine andere Anmeldebezeichnung des Züchters verwenden“ wählen:
 Die IRN wird nicht übernommen (sie wird als NA angezeigt). Sie müssen Ihren Antrag speichern und auswählen, dass er in die kombinierten Antragsdaten aufgenommen wird. Die Anmeldebezeichnung des Züchters ist leer und muss hinzugefügt werden.

☒ Nach allen Pflanze/ Arten suchen

uca sativa L.

Eigene Anmeldebezeichnung

ählen

Englisch

Warnhinweis

Sie sind dabei, einen Antrag für die gleiche Behörde und die gleiche Art zu kopieren. Bitte beachten Sie, daß bei Verwendung der gleichen Anmeldebezeichnung des Züchters und/oder eigenen Anmeldebezeichnung des Antragstellers die ursprünglichen Antragsdaten aus der Datenbank entfernt werden. Möchten Sie die gleiche Anmeldebezeichnung des Züchters und/oder eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers beibehalten?

- Andere Behörde/gleiche Art:** ein Pop-up-Fenster wird angezeigt, in dem der Benutzer gefragt wird, ob er die gleiche Anmeldebezeichnung des Züchters (und damit die gleiche IRN) beibehalten möchte oder nicht. Wird eine andere Anmeldebezeichnung verwendet, wird dem neuen Antrag eine neue IRN zugeordnet werden.

Warnhinweis

Sie sind dabei, einen Antrag für die gleiche Art zu kopieren. Bitte beachten Sie, daß bei Verwendung der gleichen Anmeldebezeichnung des Züchters und/oder eigenen Anmeldebezeichnung des Antragstellers die gleiche internationale Anmeldebezeichnung für den neuen Antrag verwendet wird. Wir empfehlen Ihnen deswegen, pro Sorte die gleiche Anmeldebezeichnung des Züchters und/oder eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers zu verwenden, um die Informationen unter Beibehaltung der gleichen internationalen Anmeldebezeichnung zu verarbeiten. Möchten Sie die gleiche Anmeldebezeichnung des Züchters und/oder eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers beibehalten?

Ja Nein

- **Gleiche Behörde/andere Art:** die neuen Antragsdaten werden eine andere IRN haben.
- **Andere Behörde/andere Art:** der neue Antrag wird eine andere IRN haben.

5. Wenn Sie auf „Ja“ klicken, wird das Formblatt erzeugt, welches bereits ausgefüllte Fragen enthält.

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- MERKMALE DER SORTE**
- SORTENVERGLEICH
- ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN
- INFORMATIONEN ÜBER GVO

3. Erklärung und Unterschrift

- ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ANLAGEN

Merkmale der Sorte

1. Samen: Farbe 5.2 *

☐ 1_weiß
☒ 2_gelb
☐ 3_Schwarz

16. Blatt: grüner Farbton der äußeren Blätter 5.3 *

☐ 1_fehlend
☐ 2_gelblich
☐ 3_gräulich
☒ 4_rötlich

17. Blatt: Intensität der Farbe der äußeren Blätter *

☐ 1_sehr hell
☒ 2_sehr hell bis hell
☐ 3_hell
☐ 4_hell bis mittel

6. Ein kopierter Antrag kann auf die gleiche Weise bearbeitet, gespeichert und eingereicht werden wie ein neuer Antrag.

5.3 Benutzerprofil

Bei erstmaligem Zugriff auf UPOV PRISMA müssen Sie Ihr Benutzerprofil anlegen. Einige Informationen werden von den Informationen übernommen, die Sie bereits angegeben haben, als Sie Ihr WIPO-Konto erstellt haben (§4). Das System führt Sie automatisch zu der Seite, auf der Sie die fehlenden Informationen ausfüllen können. Wenn Sie Ihr Profil aktualisieren oder später auf diese Seite zugreifen möchten, finden Sie es in der Kopfzeile (Profil des Bevollmächtigten bearbeiten).



1. Nach dem Klicken auf die Schaltfläche wird die folgende Seite angezeigt:

Profil des Bevollmächtigten

Bei welchen Behörden arbeiten Sie als Bevollmächtigter? *

☐	CZ	TSCHECHISCHE REPUBLIK
☒	DO	DOMINIKANISCHE REPUBLIK
☐	EC	ECUADOR
☐	QZ	EUROPÄISCHEN UNION
☐	FR	FRANKREICH

« < 3 / 8 > » [11 - 15 / 40]

Möchten Sie in der Liste der für alle Züchter verfügbaren Vertreter erscheinen? ☒

(zweite Zeile) (zweite Zeile)

Name: Hend Madhour

Straße: Chemin des colombettes, 34

Postleitzahl: 1211

Bundesland: Geneve

Telefonnummer: 0223388352

Fax: (41-22) 733 0336

Sie sind: ☒ Eine natürliche Person ☐ Eine juristische Person

Stadt: Geneve

Land: DOMINICAN REPUBLIC

Mobilfunknummer: Mobilfunknummer

E-Mail-Adresse: hend.madhour@upov.int

Abbrechen Ihr WIPO-Konto mit Ihrem CPVO-Konto verbinden Verwaltung von Prioritäts / Neuheitsbenachrichtigung Speichern

2. Fügen Sie die erforderlichen Informationen ein und geben Sie an, im Auftrag welcher Behörde(n) Sie tätig sind. Es gelten länderspezifische Einschränkungen. Ein Bevollmächtigter kann beispielsweise nicht Australien auswählen, wenn er keine Adresse in Australien oder Neuseeland hat.

Wenn Sie das Kästchen „Möchten Sie in der Liste der für alle Züchter verfügbaren Vertreter erscheinen?“ aktivieren, werden Ihre Kontaktdaten dann in der Liste der mit dieser/n Behörde(n) verbundenen Bevollmächtigten angezeigt und ermöglichen es den Züchtern, Ihre Kontaktdaten zu finden, wenn sie einen Bevollmächtigten suchen.

Klicken Sie auf „Speichern“.

Profil des Bevollmächtigten

Bei welchen Behörden arbeiten Sie als Bevollmächtigter? *

☐ CZ TSCHECHISCHE REPUBLIK
☒ DO DOMINIKANISCHE REPUBLIK
☐ EC ECUADOR
☐ QZ EUROPÄISCHEN UNION
☐ FR FRANKREICH

« < 3 / 8 > » [11 - 15 / 40]

Möchten Sie in der Liste der für alle Züchter verfügbaren Vertreter erscheinen? ☒

Name: Hend Madhour
 Straße: Chemin des colombettes, 34
 Postleitzahl: 1211
 Bundesland: Geneve
 Telefonnummer: 0223388352
 Fax: (41-22) 733 0336
 Sie sind: ☒ Eine natürliche Person ☐ Eine juristische Person
 Stadt: Geneve
 Land: DOMINICAN REPUBLIC
 Mobilfunknummer:
 E-Mail-Adresse: hend.madhour@upov.int

3. Fall Sie UPOV PRISMA zur Übermittlung Ihres Antrags an das Gemeinschaftliche Sortenamt der Europäischen Union (CPVO) verwenden möchten, müssen Sie Ihr WIPO-Konto mit Ihrem CPVO-Konto verbinden. Dafür klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Ihr WIPO-Konto mit Ihrem CPVO-Konto verbinden“.

Profil des Bevollmächtigten

Bei welchen Behörden arbeiten Sie als Bevollmächtigter? *

☐ CZ TSCHECHISCHE REPUBLIK
☒ DO DOMINIKANISCHE REPUBLIK
☐ EC ECUADOR
☐ QZ EUROPÄISCHEN UNION
☐ FR FRANKREICH

« < 3 / 8 > » [11 - 15 / 40]

Möchten Sie in der Liste der für alle Züchter verfügbaren Vertreter erscheinen? ☒

Name: Hend Madhour
 Straße: Chemin des colombettes, 34
 Postleitzahl: 1211
 Bundesland: Geneve
 Telefonnummer: 0223388352
 Fax: (41-22) 733 0336
 Sie sind: ☒ Eine natürliche Person ☐ Eine juristische Person
 Stadt: Geneve
 Land: DOMINICAN REPUBLIC
 Mobilfunknummer:
 E-Mail-Adresse: hend.madhour@upov.int

4. Geben Sie Ihren CPVO-Benutzernamen und Ihr CPVO-Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Authentifizieren und verbinden“.

CPVO-Benutzername: *

CPVO-Passwort: *

es Colombettes, 34 (zweite Zeile)

5. Es erscheint eine Meldung, die Ihnen anzeigt, dass die Verbindung Ihres WIPO-Kontos mit Ihrem CPVO-Konto erfolgreich war.

6. Falls Sie ein Bevollmächtigter sind, können Sie Erinnerungen für Prioritäts- und Neuheitsbenachrichtigungen setzen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Verwaltung von Prioritäts-/Neuheitsbenachrichtigungen“.

Profil des Bevollmächtigten

Bei welchen Behörden arbeiten Sie als Bevollmächtigter? *

☐	CZ	TSCHECHISCHE REPUBLIK
☒	DO	DOMINIKANISCHE REPUBLIK
☐	EC	ECUADOR
☐	QZ	EUROPÄISCHEN UNION
☐	FR	FRANKREICH

« < 3 / 8 > » [11 - 15 / 40]

Name

Straße

Postleitzahl

Bundesland

Telefonnummer

Fax

Sie sind:

☒ Eine natürliche Person

☐ Eine juristische Person

Möchten Sie in der Liste der für alle Züchter verfügbaren Vertreter erscheinen? ☒

(zweite Zeile)

Stadt

Land

Mobilfunknummer

E-Mail-Adresse

7. Ein Popup-Fenster wird angezeigt. Um bestehende Erinnerungen zu entfernen, klicken Sie auf

Verwaltung von Prioritäts-/ Neuheitsbenachrichtigungen

Priorität

Bestehende Erinnerungen

✗ 3 Monat(e) vor Ablauf der Frist zur Beanspruchung von Priorität

+ ▼ vor Ablauf der Frist zur Beanspruchung von Priorität

Neuheit im Hoheitsgebiet des ersten gewerbsmäßigen Vertriebs

Bestehende Erinnerungen

✗ 6 Monat(e) vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 1 Jahr

+ ▼ vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 1 Jahr

Neuheit außerhalb des Hoheitsgebiets des ersten gewerbsmäßigen Vertriebs

Bestehende Erinnerungen

✗ 6 Monat(e) Vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 4/ 6 Jahren

+ ▼ Vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 4/ 6 Jahren

8. Um eine neue Erinnerung hinzuzufügen, geben Sie eine Zahl ein und wählen Sie Tag(e), Monat(e) oder Jahr(e) aus der Dropdown-Liste und klicken Sie auf „+“. Es stehen drei Arten von Erinnerungen zur Verfügung:

- Priorität;
- Neuheit im Hoheitsgebiet des ersten gewerbsmäßigen Vertriebs und
- Neuheit außerhalb des Hoheitsgebiets des ersten gewerbsmäßigen Vertriebs.

Anmerkung: Die Option Jahr(e) ist nur für Neuheit außerhalb des Hoheitsgebiets des ersten gewerbsmäßigen Vertriebs verfügbar.

Verwaltung von Prioritäts-/ Neuheitsbenachrichtigungen

Priorität

Bestehende Erinnerungen

✗ 3 Monat(e) vor Ablauf der Frist zur Beanspruchung von Priorität

+ ▼ vor Ablauf der Frist zur Beanspruchung von Priorität

Neuheit im Hoheitsgebiet des ersten gewerbsmäßigen Vertriebs

Bestehende Erinnerungen

✗ 6 Monat(e) vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 1 Jahr

+ ▼ vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 1 Jahr

Neuheit außerhalb des Hoheitsgebiets des ersten gewerbsmäßigen Vertriebs

Bestehende Erinnerungen

✗ 6 Monat(e) Vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 4/ 6 Jahren

+ ▼ Vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 4/ 6 Jahren

9. Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Erinnerungen zu speichern.

Verwaltung von Prioritäts-/ Neuheitsbenachrichtigungen

Priorität

Bestehende Erinnerungen

✖ 3 Monat(e) vor Ablauf der Frist zur Beanspruchung von Priorität

+ 10 Monat(e) vor Ablauf der Frist zur Beanspruchung von Priorität

Neuheit im Hoheitsgebiet des ersten gewerbsmäßigen Vertriebs

Bestehende Erinnerungen

✖ 6 Monat(e) vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 1 Jahr

+ 3 Monat(e) vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 1 Jahr

Neuheit außerhalb des Hoheitsgebiets des ersten gewerbsmäßigen Vertriebs

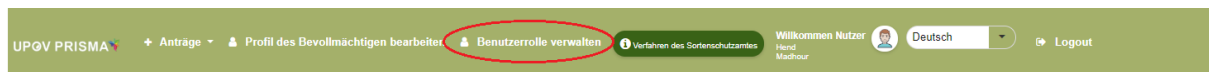
Bestehende Erinnerungen

✖ 6 Monat(e) Vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 4/ 6 Jahren

+ 2 Jahr(e) Vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 4/ 6 Jahren

5.4 Benutzerrollen verwalten

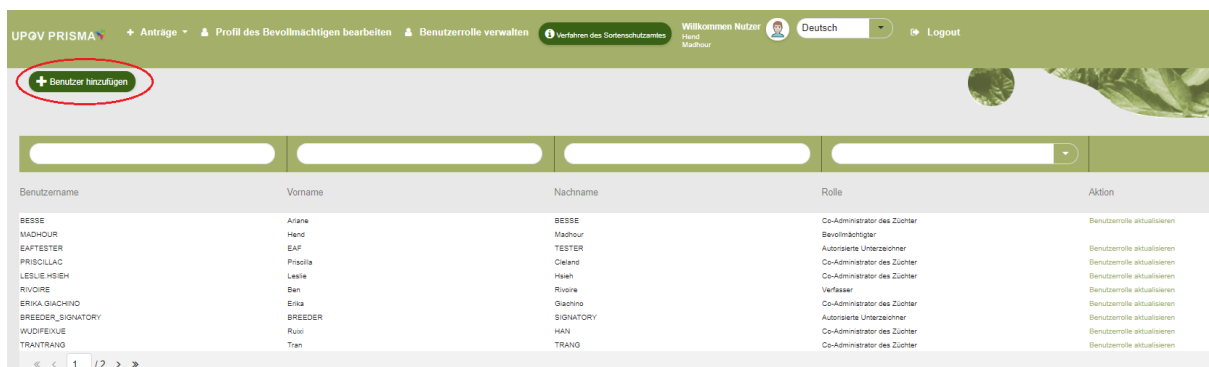
Wenn Sie ein Bevollmächtigter/Mitbevollmächtigter des Züchters sind, können Sie Rollen zuordnen. Um Rollen zuzuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzerrolle verwalten“, in der Kopfzeile.



Für einen Bevollmächtigten/Mitbevollmächtigten wird die Liste der bestehenden autorisierten Benutzer angezeigt. Die Liste ist auf die Personen des gleichen Unternehmens/der gleichen Organisation beschränkt.

5.4.1 Einen neuen Benutzer hinzufügen

1. Wenn Sie einen neuen Benutzer zum System hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzer hinzufügen“.



2. Geben Sie den Benutzernamen ein und klicken Sie auf das  Symbol.

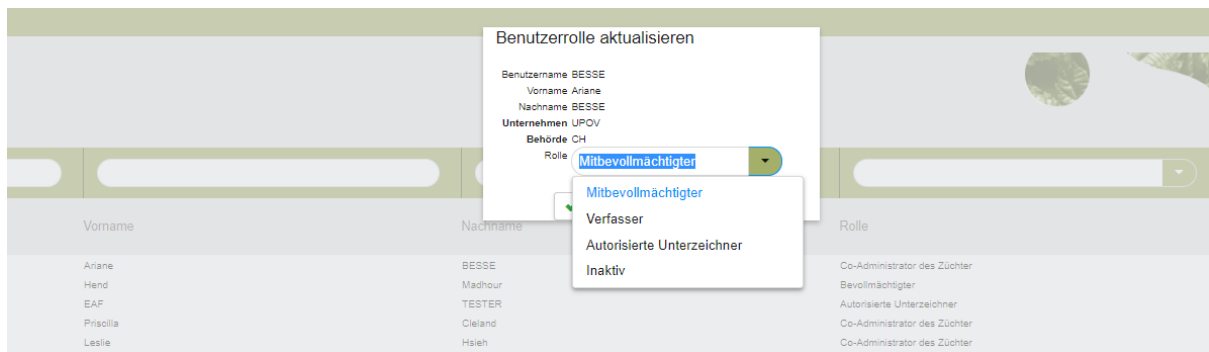
3. Die Benutzerdaten werden angezeigt. Wählen Sie die Rolle aus, die Sie zuordnen möchten: Mitbevollmächtigter (nur wenn Sie ein Bevollmächtigter sind), Verfasser oder autorisierter Unterzeichner.

5.4.2 Benutzerrolle aktualisieren

Zur Aktualisierung der Benutzerrolle klicken Sie auf den Link „Benutzerrolle aktualisieren“.

Benutzername	Vorname	Nachname	Rolle	Aktion
BESSE	Ariane	BESSE	Co-Administrator des Züchters	Benutzerrolle aktualisieren
MADHOUR	Hand	Madhour	Bevollmächtigter	Benutzerrolle aktualisieren
EAFESTER	EAF	TESTER	Autorisierte Unterzeichner	Benutzerrolle aktualisieren
PRISOLLAC	Priscilla	Cieland	Co-Administrator des Züchters	Benutzerrolle aktualisieren
LESUEHSEH	Leslie	Haleh	Co-Administrator des Züchters	Benutzerrolle aktualisieren
RIVOIRE	Ben	Rivoire	Verfasser	Benutzerrolle aktualisieren
ERIKA GIACHINO	Enika	Giachino	Co-Administrator des Züchters	Benutzerrolle aktualisieren
BREEDER SIGNATORY	BREEDER	SIGNATORY	Autorisierte Unterzeichner	Benutzerrolle aktualisieren
VUDIFEULUE	Ruiui	HAN	Co-Administrator des Züchters	Benutzerrolle aktualisieren
TRANSTRANG	Tran	TRAN	Co-Administrator des Züchters	Benutzerrolle aktualisieren

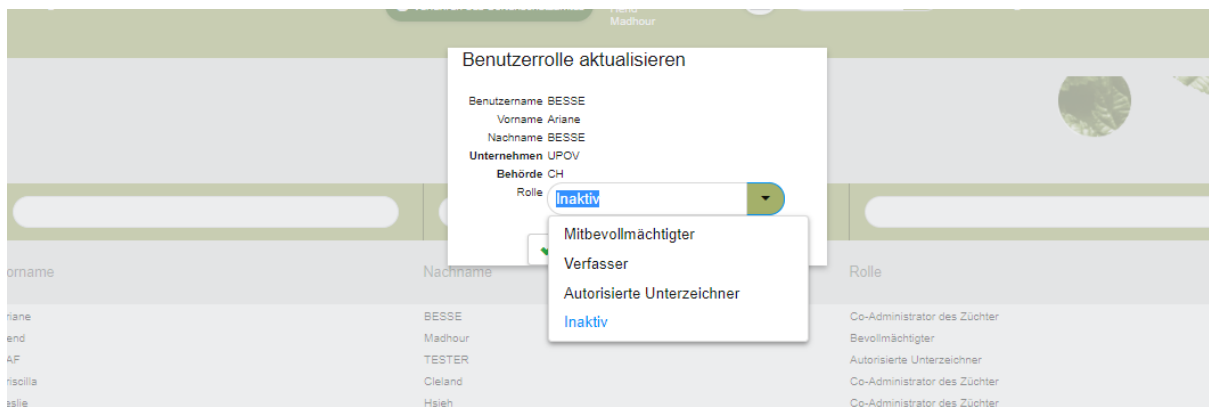
Die Benutzerdaten werden angezeigt. Wählen Sie die Rolle aus, die Sie zuordnen möchten: Die Liste möglicher Rollen unterscheidet sich je nach Ihrer Rolle (vergleiche vorstehende Tabelle).



5.4.3 Benutzer deaktivieren

Wenn ein Benutzer den Zugang zu dem System nicht mehr benötigt, kann der Administrator ihn deaktivieren. Dazu

1. klicken Sie auf den Link „Benutzerrolle aktualisieren“;
2. wählen Sie „Inaktiv“ in der Liste verfügbarer Rollen.



5.5 Helpdesk

Verwenden Sie die Helpdesk-Funktion, um Fragen direkt an das UPOV PRISMA-Team zu richten. Klicken Sie auf „Kontaktieren Sie uns“ in der rechten oberen Ecke, um das Formular zu öffnen.

The screenshot displays the UPOV PRISMA Helpdesk interface. At the top, there is a green header bar with a language dropdown set to 'deutsch', a 'Logout' button, and a 'Kontaktieren Sie uns' button with a close icon. Below the header, a green box indicates 'Offline' status with the message: 'Please fill out the form below and we will get back to you as soon as possible.' The main content area features a table with columns 'Rolle' and 'Aktion'. The table lists three roles: 'Administrator des Züchter', 'Verfasser', and 'Autorisierte Unterzeichner', each with a corresponding 'Benutzerrolle aktu' link. A search bar is located above the table. To the right of the table is a contact form with fields for '* Name', '* Email', and '* Message', followed by a green 'Submit' button. At the bottom of the form, it says 'Powered by UPOV PRISMA'.

Rolle	Aktion
Administrator des Züchter	Benutzerrolle aktu
Verfasser	Benutzerrolle aktu
Autorisierte Unterzeichner	Benutzerrolle aktu

* Name

* Email

* Message

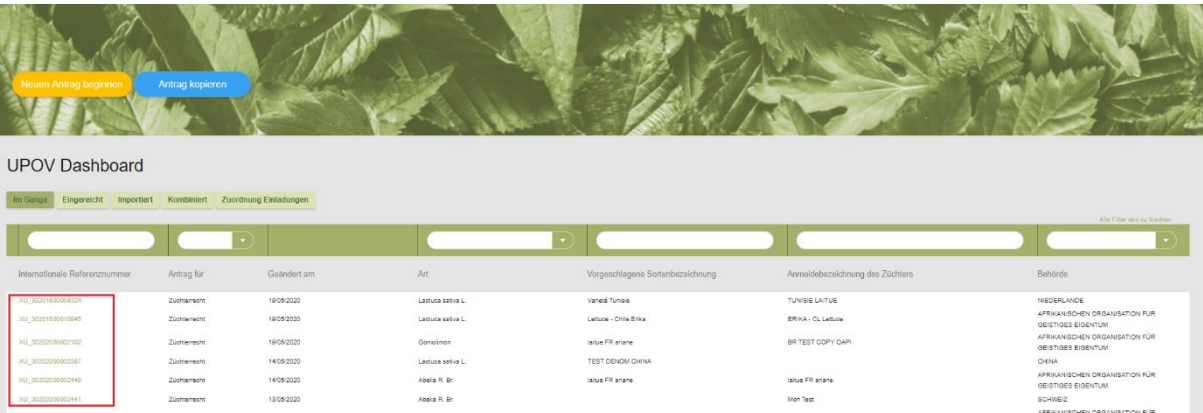
Submit

Powered by UPOV PRISMA

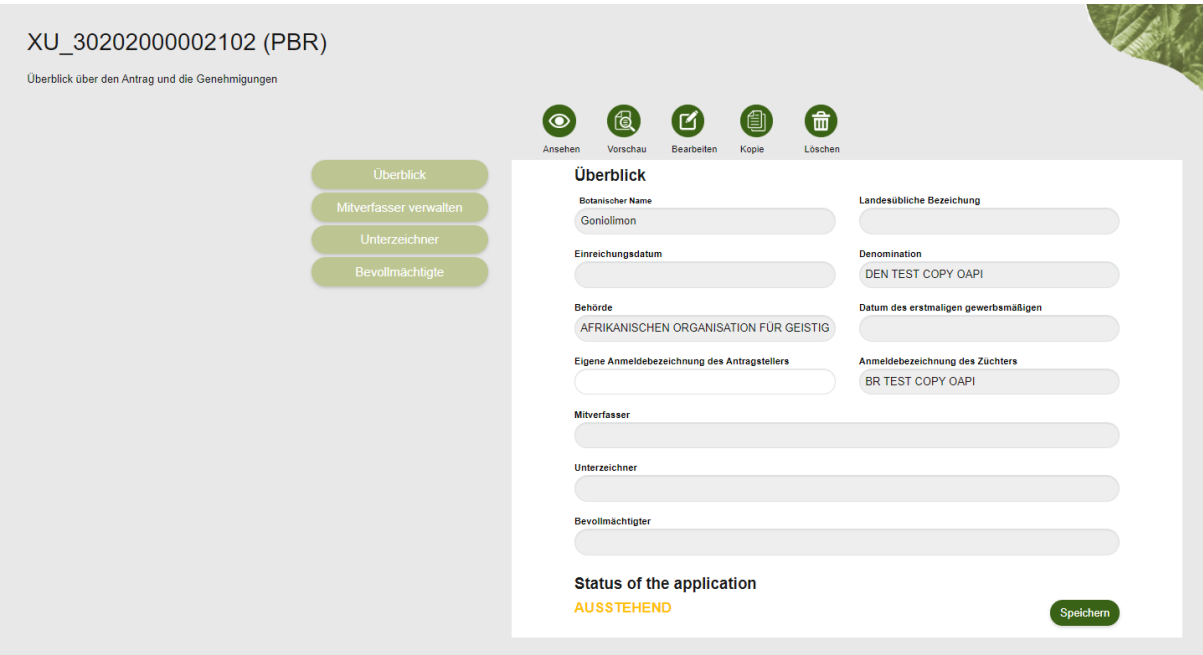
Ist das UPOV PRISMA-Team online, können Sie Ihre Frage im Live-Chat stellen. Ist das UPOV PRISMA-Team offline, können Sie das Formular mit Ihrem Namen, Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrer Frage ausfüllen und auf die Schaltfläche „Absenden“ klicken. Die E-Mail wird an das UPOV PRISMA-Team gesendet. Sie erhalten die Antwort per E-Mail.

6 Antragsübersicht

Um auf die Antragsübersicht zuzugreifen, gehen Sie zum UPOV-Dashboard (Startseite) und klicken Sie auf die IRN des Antrags, an dem Sie arbeiten möchten.



Die angezeigte Seite bietet einen Überblick über den Antrag und die Berechtigungen. Unten in der Übersicht sehen Sie den Status des Antrags in Gelb.



Oben in der Übersicht befinden sich Symbole für verschiedene Funktionen: Anzeigen, Vorschau, Bearbeiten, Kopieren, Bezahlen, Unterzeichnen und Löschen. Die Liste möglicher Symbole hängt von der Rolle der Person ab. Sie ist in nachstehender Tabelle zusammengefasst.

In Bearbeitung befindliche Anträge

	Ansehen	Vorschau	Bearbeiten	Kopieren	Bezahlen	Unterzeichnen	Löschen
Bevollmächtigter/Mitbevollmächtigter	X	X	X	X*	X	X	X
Verfasser	X	X	X	X*			X
Mitverfasser	X	X	X				
Unterzeichner	X	X			X	X	

* nur wenn der Benutzer der Inhaber des Antrags ist (derjenige, der den Antrag begonnen hat)

Eingereichte Anträge

	Ansehen	Vorschau	Kopieren	Bezahlen
Bevollmächtigter/Mitbevollmächtigter	X	X	X*	X
Verfasser	X	X	X*	
Mitverfasser	X	X		
Unterzeichner	X	X		X

Importierte Anträge

	Ansehen	Vorschau	Kopieren	Bezahlen	Löschen
Bevollmächtigter/Mitbevollmächtigter	X	X	X*	X	X
Verfasser	X	X	X*		X
Mitverfasser	X	X			
Unterzeichner	X	X		X	

* nur wenn der Benutzer der Inhaber des importierten Antrags ist (derjenige, der das Antragsformblatt vom Online-Sortenschutzsystem importiert hat)

Auf der linken Seite haben Sie Optionen für die Arbeit in einem Team, Verwaltung von Mitverfassern und Unterzeichner. Die Liste möglicher Optionen hängt von der Rolle der jeweiligen Person ab. Sie ist in nachstehender Tabelle zusammengefasst.

In Bearbeitung befindliche Anträge

	Mitverfasser verwalten	Unterzeichner des Antrags zuordnen
Bevollmächtigter/Mitbevollmächtigter	X	X
Verfasser	X	X
Mitverfasser		
Unterzeichner		

Eingereichte Anträge

	Mitverfasser verwalten	Unterzeichner des Antrags zuordnen
Bevollmächtigter/Mitbevollmächtigter	X	X
Verfasser	X	X
Mitverfasser		
Unterzeichner		

Importierte Anträge

	Mitverfasser verwalten	Unterzeichner des Antrags zuordnen
Bevollmächtigter/Mitbevollmächtigter	X	X
Verfasser	X	X
Mitverfasser		
Unterzeichner		

6.1 Übersicht über die Symbole

6.1.1 Antrag einsehen



Wenn Sie auf das Symbol Ansicht klicken, werden Sie gefragt, ob Sie die PDF-Datei speichern möchten.

XU_30202000002413 (PBR)

Überblick über den Antrag und die Genehmigungen

Überblick

Mitverfasser verwalten

Unterzeichner

Bevollmächtigte

Ansicht

Vorschau

Bearbeiten

Unterzeichnen Kopie

Löschen

Überblick

Botanischer Name
Oryza sativa L.

Landesübliche Bezeichnung

Einreichungsdatum

Denomination
DEMO DM

Behörde
DOMINIKANISCHE REPUBLIK

Datum des erstmaligen gewerbsmäßigen

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers
DEMO DM

Anmeldebezeichnung des Züchters

Mitverfasser
Drafter PRISMA

Unterzeichner
Breeder PRISMA

Bevollmächtigter

Status of the application
AUSSTEHEND

Speichern

Do you want to open or save DO_Oryz_XU_30202000002413_PBR_DE.pdf (197 KB) from webaccess.wipo.int? Open Save Cancel

Legen Sie fest, ob Sie das Dokument öffnen oder speichern möchten, und klicken Sie auf OK. Die PDF-Datei wird in einem neuen Fenster geöffnet. Aus Sicherheitsgründen enthält das erzeugte PDF für ausstehende Anträge ein „Wasserzeichen“ (UNAUTHORIZED).

Pflanze	Crysa xativa L. (Rosa)			
Behörde	DD			
IRN	XU_30202000002413			
Submission Date				

Antragsformblatt Züchterrechten

ANTRAGSTELLER

Name(n): Nom

Familienname(n): Prénom

Staatsangehörigkeit: Afghanistan

Provinz:

Staat: Schweiz (Confœderatio Helvetica)

Gemeinde:

Stadt: Genève

Bezir:

Straße: Chemin des Colombettes, 34

Hausnummer:

Postleitzahl: 1211

Telefonnummer(n):

E-Mail-Adresse(n): breeder.prisma@gmail.com

Ausweisdokumente:

Handelsregisternummer (RVC):

Personalausweis Nr.:

Reisepass Nr.:

VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

Vertreten/Bevollmächtigt: ☐ JA ☒ Nein

☐ einem der Antragsteller

☐ dem Vertreten/Bevollmächtigten:

☐ Natürliche Person

☐ Juristische Person

ZÜCHTER

Ursprung der Sorte, Selektion und Formeller Vertrag:

Die Person, die die Sorte hervorgebracht/entdeckt und entwickelt hat, ist:

☐ der/alie Antragsteller

☐ folgende Person(en):

☐ Vertrag

☐ Erbfolge

☐ Lizenz

☐ Andere Formen:

Die Sorte wurde geschützt in (Staat):

BEZEICHNUNG

Vorgeschlagene Bezeichnung:

Vorläufige Bezeichnung: DEMO DM

ANDERE ANTRÄGE

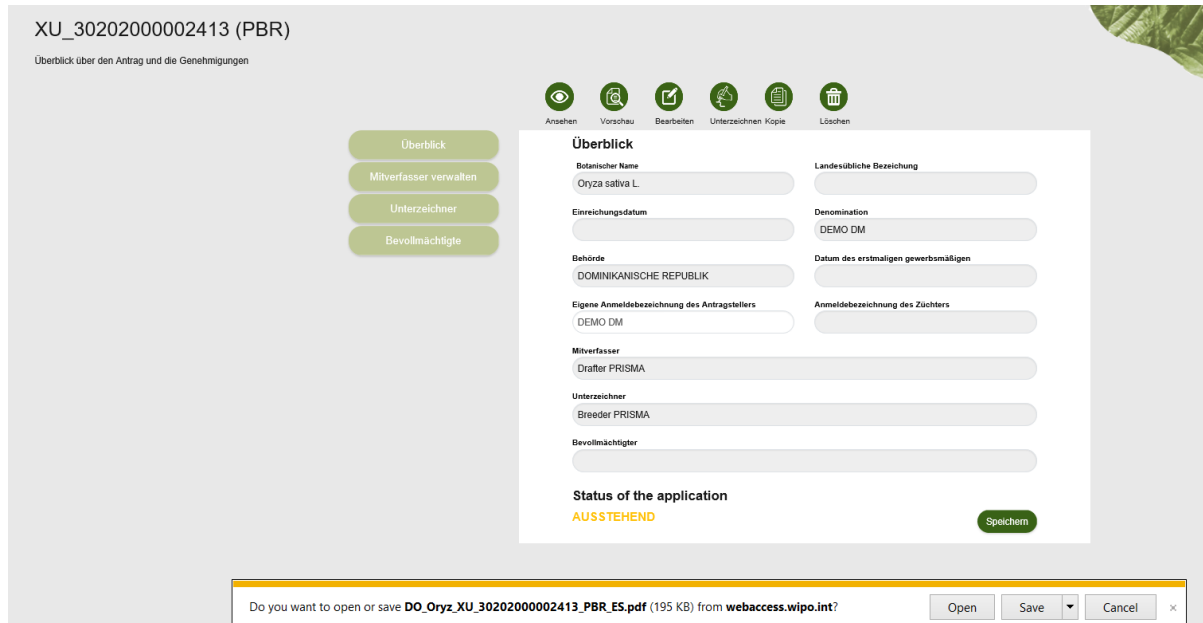
Angaben zu anderen, im Ausland eingereichten Anmeldungen:

Schritt	Staat der Anmeldung	Datum	Anmeldenummer	Stand der Anmeldung	Sortenbezeichnung
Sortenregister					

Hier ist nur die erste Seite des PDF gezeigt. Die Fragen werden in der gewählten Navigationssprache generiert.

6.1.2 Antragsvorschau

Wenn Sie auf das Symbol Vorschau  klicken, werden Sie gefragt, ob Sie die PDF-Datei speichern möchten.



XU_30202000002413 (PBR)

Überblick über den Antrag und die Genehmigungen

Überblick

Mitverfasser verwalten

Unterzeichner

Bevollmächtigte

Ansehen Vorschau Bearbeiten Unterzeichnen Kopie Löschen

Überblick

Botanischer Name: Oryza sativa L.

Landesübliche Bezeichnung:

Einreichungsdatum:

Denomination: DEMO DM

Behörde: DOMINIKANISCHE REPUBLIK

Datum des erstmaligen gewerbemäßigen:

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers: DEMO DM

Anmeldebezeichnung des Züchters:

Mitverfasser: Drafter PRISMA

Unterzeichner: Breeder PRISMA

Bevollmächtigter:

Status of the application: **AUSSTEHEND**

Speichern

Do you want to open or save DO_Oryz_XU_30202000002413_PBR_ES.pdf (195 KB) from webaccess.wipo.int? Open Save Cancel

Legen Sie fest, ob Sie das Dokument öffnen oder speichern möchten, und klicken Sie auf OK. Die PDF-Datei wird in einem neuen Fenster geöffnet. Aus Sicherheitsgründen enthält das erzeugte PDF für ausstehende Anträge ein „Wasserzeichen“ (UNAUTHORIZED).

Cultivo
Oriza sativa L. (Arroz)
Jurisdicción
DO
IRN
XU_3020200002413
Submission Date

Formulario de solicitud Derechos de Obtentor

SOLICITANTE(S)

Nombre(s)
Nom
Apellidos:
Prénom
Nacionalidad:
Afghanistan
Provincia:
Estado:
Suiza
Municipio:
Ciudad:
Geneve
Sector:
Calle:
Chemin des Colombettes, 34
Casa No.
Código postal:
1211
Número(s) de teléfono:
Dirección(es) de correo-e:
breeder.prisma@gmail.com
Documento de identidad:
RNC No.
Cédula No.
Pasaporte No.

REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)

representante/mandatario: ☐ Sí ☒ No
☐ de Uno de los solicitantes
☐ del representante/mandatario
☐ Física
☐ Jurídica

OBTENTOR

Origen de la variedad, conservación y forma de reproducción:
 La persona que ha creado o descubierto y quiere a como la variedad es:
☐ el/los solicitante(s)
☐ la(s) persona(s) siguiente(s):
☐ Contrato
☐ Subesión
☐ Licencia
☐ Otras formas:
 La variedad fue obtenida en (Estado):

DENOMINACIÓN

Denominación propuesta:
 Denominación Provisional:
 DEMO DM

OTRAS SOLICITUDES

Otras solicitudes:

Presentación Estado	Fecha:	No. De la Solicitud	Estado	Denominación variedad:
Registro de variedad:				

XU_3020200002413

Generated by UPGV PRISMA

1/5

Hier ist nur die erste Seite des PDF gezeigt. Die Fragen werden in der gewählten Ausgabeformblattsprache generiert.

6.1.3 Antrag Bearbeiten

Durch Klicken auf das Symbol Bearbeiten  können Sie die Bearbeitung des Antragsformblatts, des technischen Fragebogens und des Abschnitts Erklärung und Unterschrift fortsetzen. Das Formblatt wird mit allen Antworten geladen, die Sie bereits angegeben haben.



1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- MERKMALE DER SORTE
- SORTENVERGLEICH
- INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL
- ZUSATZINFORMATION

3. Erklärung und Unterschrift

- ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ANLAGEN

Buttons: Export, Speichern, Abschicken, Abbrechen

Die zulässige Bearbeitungsstufe hängt von Ihrer Rolle ab:

- Wenn Sie ein Bevollmächtigter für die Antragsdaten sind, können Sie das Kapitel „Erklärung und Unterschrift“ nur bearbeiten, wenn der Züchter Sie autorisiert hat, den Antrag zu unterschreiben.
- Wenn Sie der Inhaber des Antrags sind (derjenige, der den Antrag begonnen hat), können Sie alle Kapitel bearbeiten.

Die generierte Formblattseite besteht aus:

6.1.3.1 Kopfzeile

Die Kopfzeile enthält Informationen, die auf der Seite „Neuen Antrag beginnen“ eingegeben wurden. Bei der ersten Generierung des Formblatts ist der Platzhalter für die IRN leer.

Behörde	CHILE	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	
Pflanze/ Art	Lactuca sativa L.	Anmeldebezeichnung des Züchters	Breeder Ref
Sprache für Antworten	Spanisch	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	

Nach dem Speichern der Antragsdaten und deren Aufnahme in die kombinierten Antragsdaten wird vom System eine IRN generiert (§6.1.3.7). Wenn Sie das nächste Mal auf Ihre Antragsdaten zugreifen, wird die IRN wie folgt angezeigt:

XU_30202000002389

Behörde

CHILE

Vorgeschlagene Sortenbezeichnung

Pflanze/ Art

Lactuca sativa L.

Anmeldebezeichnung des Züchters

Breeder Ref

Sprache für Antworten

Spanisch

Eigene Anmeldebezeichnung des

Antragstellers

6.1.3.2 Kapitel

Die ursprünglichen Fragen im Formblatt sind in Standardkapitel für alle Sortenämter unterteilt.

- Fragen**

Die Fragen sind in drei Abschnitte unterteilt: Antragsformular, Technischer Fragebogen und Erklärung und Unterschrift.

- Pflichtfelder**

Wenn die Pflichtfelder eines speziellen Kapitels nicht beantwortet sind, wird das Symbol  neben dem Kapitelnamen angezeigt. Der Antragsteller sollte auf den Kapitelnamen klicken, um die Fragen dieses speziellen Kapitels zu beantworten.



1. Antragsformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- MERKMALE DER SORTE
- SORTENVERGLEICH
- INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL
- ZUSATZINFORMATION

3. Erklärung und Unterschrift

- ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ANLAGEN

Export Speichern

Abschicken Abbrechen

- Übersetzungswarnhinweis**

Wenn die Sprache des Formblatts eine andere ist als die ausgewählte Navigationssprache, wird das

Übersetzungssymbol  neben jedem Kapitel angezeigt, um anzugeben, ob der Züchter die Antworten überprüfen sollte oder nicht. Der rote Buchstabe bedeutet, dass eine Übersetzung erforderlich ist, und der grüne Buchstabe bedeutet, dass die Übersetzung nicht erforderlich ist.

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- MERKMALE DER SORTE
- SORTENVERGLEICH
- INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL
- ZUSATZINFORMATION

3. Erklärung und Unterschrift

- ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ANLAGEN

Nach Überprüfung kann der Nutzer das rote Symbol in ein grünes Symbol ändern. Mit einem Rechtsklick auf den Kapitelnamen wird das kleine Menü angezeigt, in dem der Benutzer „Übersetzung prüfen“ auswählen kann.

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- MERKMALE DER SORTE

Übersetzung prüfen

- Übersetzung aktivieren
- Übersetzung deaktivieren

- Schaltflächen

Die verfügbaren Schaltflächen (Exportieren, Speichern, Senden und Abbrechen) hängen von der Rolle der Person ab.

- Ein Verfasser kann aus folgenden Aktionen auswählen:
 1. Export: Ermöglicht das Speichern aller Angaben auf einem lokalen Laufwerk (§6.1.3.6)
 2. Speichern: Die Angaben werden in XML erfasst und in einem verschlüsselten Format in der Datenbank gespeichert (§6.1.3.7)
 3. Abbrechen: Die Angaben werden nicht gespeichert. Sie werden zurück auf die Startseite geleitet (§6.1.3.8)

XU_30202000002413

Behörde	DOMINIKANISCHE REPUBLIK	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	DEMO DM
Pflanze/ Art	Oryza sativa L.	Anmeldebezeichnung des Züchters	
Sprache für Antworten	Spanisch	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	DEMO DM

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- WAHRSPRUCHNÄHME DES ZEITVORRANGS
- TECHNISCHE PRÜFUNG
- REINHEIT

2. Technischer Fragebogen

- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- MERKMALE DER SORTE
- SORTENVERGLEICH
- INFORMATIONEN ÜBER PFLANZMATERIAL
- ZUSÄTZLICHE INFORMATION

3. Erklärung und Unterschrift

- ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ANLAGEN

Export Speichern Abbrechen

- Ein „Bevollmächtigter“, ein „Mitbevollmächtigter“ oder ein „Autorisierter Unterzeichner“ kann aus folgenden Aktionen auswählen:
 - Export: Ermöglicht das Speichern aller Angaben auf einem lokalen Laufwerk (§6.1.3.6)
 - Speichern: Die Angaben werden in XML erfasst und in einem verschlüsselten Format in der Datenbank gespeichert (§6.1.3.7)
 - Abbrechen: Die Angaben werden nicht gespeichert. Sie werden zurück auf die Startseite geleitet (§6.1.3.8)
 - Abschicken: Die Antragsdaten werden an die benannte Sortenschutzbehörde übermittelt (§6.1.3.9)

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- MERKMALE DER SORTE
- SORTENVERGLEICH
- INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL
- ZUSATZINFORMATION

3. Erklärung und Unterschrift

- ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ANLAGEN

Export Speichern

Abschicken Abbrechen

6.1.3.3 Antragsformblatt

6.1.3.3.1 ANTRAGSTELLER

Die in dem Benutzerprofil gemachten Angaben (§5.3) werden abgerufen und zur Beantwortung der entsprechenden Fragen in dem Kapitel ANTRAGSTELLER verwendet.

1. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder aus.

Anmerkung: Pflichtfelder (*) sind rot markiert.

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT

2. Technischer Fragebogen

- ALLGEMEIN
- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- SORTENVERGLEICH
- ZUSATZINFORMATION

3. Erklärung und Unterschrift

- ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ANLAGEN

Export Speichern

Abschicken Abbrechen

ANTRAGSTELLER

Name und Kontaktangaben des Anmelders **

Antragsteller 1(a)(i) *

Name Kontaktperson 1(a)(ii)

Straße und Hausnummer 1(a)(iii) **

(zweite Adresszeile) 1(a)(iv) **

Postleitzahl **

Bundesstaat **

Land (falls nicht Australien) **

Telefonnummer (mit Vorwahl) 1(a)(v)

Mobilenummer (mit Vorwahl)

Faxnummer (mit Vorwahl) 1(a)(vi)

E-Mail-Adresse 1(a)(vii) **

ACNIARBN

Entfernen

+ Antragsteller hinzufügen

2. Für die Angaben gelten einige spezielle Vorgaben. Klicken Sie auf den Link „**“, um Einzelheiten einzusehen.

3. Bei mehreren Antragstellern klicken Sie auf die Schaltfläche „Antragsteller hinzufügen“.

4. Wenn Sie den hinzugefügten Antragsteller entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

6.1.3.3.2 VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

Bei mehreren Vertretern klicken Sie auf „Vertreter hinzufügen“. Wenn Sie den hinzugefügten Vertreter entfernen möchten, klicken Sie auf „Entfernen“.

6.1.3.3.3 ZÜCHTER

Wenn der Züchter der Antragsteller ist, ist es für einige Züchterrechtsbehörden möglich, diesen mit dem entsprechenden Antragsteller zu verknüpfen. Zu diesem Zweck:

1. Wählen Sie die Option „Züchter ist Antragsteller“ und klicken Sie auf „Antragsteller durchsuchen“:

XU_3020200002399

Behörde: AUSTRALIEN
Pflanzentyp: Leinwand weisse L.
Sprache für Antworten: Englisch

Vorgeschlagene Sortenbezeichnung:
Anmeldebezeichnung des Züchters:
Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers:

Breeder Ref 2
Breeder Ref 2

[Zurück](#)

1. Antragformular

- ☒ ANTRAGSTELLER
- ☐ VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ☐ ZÜCHTER
- ☐ POSTANSCHRIFT
- ☐ BEZEICHNUNG
- ☐ ANDERE ANTRÄGE
- ☐ INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- ☐ NEUHEIT

2. Technischer Fragebogen

- ☐ ALLGEMEIN
- ☐ ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- ☐ SORTENVERGLEICH
- ☐ ZUSATZINFORMATION

3. Erklärung und Unterschrift

- ☐ ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ☐ ANLAGEN

[Export](#) [Speichern](#)
[Abschicken](#) [Abbrechen](#)

ZÜCHTER

Name und Anschrift des Züchters **

☒ Antragsteller ist der Züchter 5(a)(i)

Relationship of the breeder to the applicant detailed in APPLICANT(S) chapter: 3.0 *

Beziehung des Züchters zu dem unter Kapitel APPLICANT(S) angegebenen Antragsteller

☐ Züchter ist ein Mitarbeiter oder Mitglied eines Unternehmens/einer Organisation, das/die den Antrag stellt.

☐ Antragsteller ist nicht der Züchter

[Entfernen](#) [+ Züchter hinzufügen](#)

[Antragsteller durchsuchen](#)

2. Die Liste vorheriger Antragsteller wird angezeigt:

Liste von verfügbaren Antragstellern

Name des Antragstellers

☐ Hend Madhour

☐ Urska Cerv

[Fortfahren](#) [Schließen](#)

3. Wählen Sie einen Antragsteller aus und klicken Sie auf „Fortfahren“.

Liste von verfügbaren Antragstellern

Name des Antragstellers

☒ Hend Madhour

☐ Urska Cerv

[Fortfahren](#) [Schließen](#)

4. Der Züchter ist jetzt mit dem ausgewählten Antragsteller verknüpft.

XU_3020200002399

Behörde: AUSTRALIEN
Pflanze/Art: Lactuca sativa L.
Sprache für Antworten: English

Vorgeschlagene Sortenbezeichnung: Anmeldebezeichnung des Züchters
Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers

Breeder Ref 2
Breeder Ref 2

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER**
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT

2. Technischer Fragebogen

- ALLGEMEIN
- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- SORTENVERGLEICH
- ZUSATZINFORMATION

3. Erklärung und Unterschrift

- ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ANLAGEN

Export Speichern
Abschicken Abbrechen

ZÜCHTER

Name und Anschrift des Züchters **

☐ Antragsteller ist der Züchter S(x)(x)

Relationship of the breeder to the applicant detailed in APPLICANT(S) chapter 3.0 *
Beziehung des Züchters zu dem unter Kapitel APPLICANT(S) angegebenen Antragsteller

☐ Züchter ist ein Mitarbeiter oder Mitglied eines Unternehmens/einer Organisation, das/die den Antrag stellt.

☐ Antragsteller ist nicht der Züchter

5. Im Falle mehrerer Züchter klicken Sie auf die Schaltfläche „Züchter hinzufügen“.

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER**
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT

2. Technischer Fragebogen

- ALLGEMEIN
- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- SORTENVERGLEICH
- ZUSATZINFORMATION

3. Erklärung und Unterschrift

- ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ANLAGEN

Export Speichern
Abschicken Abbrechen

ZÜCHTER

Name und Anschrift des Züchters **

☐ Antragsteller ist der Züchter S(x)(x)

Relationship of the breeder to the applicant detailed in APPLICANT(S) chapter 3.0 *
Beziehung des Züchters zu dem unter Kapitel APPLICANT(S) angegebenen Antragsteller

☐ Züchter ist ein Mitarbeiter oder Mitglied eines Unternehmens/einer Organisation, das/die den Antrag stellt.

☐ Antragsteller ist nicht der Züchter

Name und Anschrift des Züchters **

☐ Antragsteller ist der Züchter S(x)(x)

☐ Züchter ist ein Mitarbeiter oder Mitglied eines Unternehmens/einer Organisation, das/die den Antrag stellt.

☐ Antragsteller ist nicht der Züchter

Name des(x) ursprünglichen Züchter(s), der/die die Arbeit durchgeführt oder geleistet hat/haben S (x) (x) *

Arbeitgeber (falls zutreffend)

Anschrift *

(Zweite Adresszeile)

Bundesstaat

Postleitzahl

Land *

Wie wurden die Eigentumsrechte an den Antragsteller übertragen? *

☐ Die Eigentumsrechte wurden an den Antragsteller übertragen S (x) (x)

☐ Die Eigentumsrechte gingen per Testament an den Antragsteller über S (x) (x)

☐ Die Eigentumsrechte wurden an den Antragsteller von Rechts wegen/sonstige übertragen S (x) (x)

Sind Sie verpflichtet, den Lieferanten/Inhaber des ursprünglichen Keimplasmas über Ihre Absicht, ein Züchterrecht zu erhalten, zu benachrichtigen? *

6. Wenn Sie den hinzugefügten Züchter entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

6.1.3.3.4 POSTANSCHRIFT

Einige UPOV-Mitglieder haben Fragen im Zusammenhang mit dem Kapitel „Postanschrift“.

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT**
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- MERKMALE DER SORTE
- SORTENVERGLEICH

Vertreter der Sorte im Land

Name oder Firmenname dessen oder derer, die die Sorte in dem Land vertreten: 2(x)(x) *

Anschrift: 2(x)(x) *

Telefon: 2(x)(x) *

Fax: 2(x)(x)

E-Mail: 2(x)(x) *

Personalausweis/Rut

Postanschrift:

Name des Unternehmens:

6.1.3.3.5 BEZEICHNUNG

Anmerkung: In UPOV PRISMA identifiziert die Anmeldebezeichnung des Züchters die Sorte. Antragsdaten für die gleiche Sorte können bei verschiedenen Züchterrechtsbehörden mit verschiedenen Bezeichnungen verwendet werden, wobei für alle Züchterrechtsbehörden in der ersten Instanz jedoch die gleiche Bezeichnung vorgeschlagen werden sollte. Zur Wiederverwendung von Antworten bestehender Anträge für die gleiche Sorte kombinieren die „kombinierten Antragsdaten“ alle Angaben für jede Sorte wie von der Anmeldebezeichnung identifiziert. Aus diesem Grund wird empfohlen, für alle Antragsdaten der gleichen Sorte die gleiche Anmeldebezeichnung des Züchters anzugeben.

1. Geben Sie eine bestehende Anmeldebezeichnung des Züchters für die gleiche Behörde und Sorte an

2. Wenn Sie auf „Speichern“ klicken, wird eine Fehlermeldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, eine andere Anmeldebezeichnung des Züchters anzugeben.

Bei einigen Sortenschutzämtern wird die Anmeldebezeichnung des Züchters nicht verlangt, weshalb die eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers auf der Seite für Einstellungen verlangt wird (§5.2).

Falls Sie die eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers für Sortenschutzämter angeben, die die Anmeldebezeichnung des Züchters verlangen, werden die angegebenen Daten automatisch in das Formblatt übertragen und sind nicht editierbar.

Behörde	AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	
Pflanze/ Art	Abelia R. Br.	Anmeldebezeichnung des Züchters	
Sprache für Antworten	Englisch	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	TEST

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- BEZEICHNUNG**
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- MERKMALE DER SORTE
- SORTENVERGLEICH
- INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL
- ZUSATZINFORMATION

BEZEICHNUNG

Vorgeschlagene Bezeichnung 4(a)

Vorläufige Bezeichnung

Anmeldebezeichnung, falls vorhanden: 4(b)

TEST

6.1.3.3.6 ANDERE ANTRÄGE

Zur Hinzufügung mehrerer Anträge klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE**
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT

2. Technischer Fragebogen

- ALLGEMEIN
- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- SORTENVERGLEICH

ANDERE ANTRÄGE

Wurde ein Antrag auf Sortenschutz in einem anderen Land als Australien gestellt?

Ja
Nein

Anmeldeort
Datum der Einreichung
Antragsnummer
Derzeitiger Status
Name der Sorte

+ Hinzufügen

6.1.3.3.7 PRIORITÄTSANSPRUCH

Wenn im Kapitel ANDERE ANTRÄGE keine anderen Anträge eingefügt sind, kann die Frage nach dem Prioritätsanspruch nicht mit „Ja“ beantwortet werden. Die Antwort „Nein“ wird automatisch ausgewählt.

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS**
- NEUHEIT

2. Technischer Fragebogen

- ALLGEMEIN
- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- SORTENVERGLEICH

PRIORITÄT

Wird Zeitvorrang der Hinterlegung im Hinblick auf den frühesten Auslandsantrag, der in einem UPOV-Mitglied gestellt wurde, beansprucht? 7.0 **

Nicht anwendbar
Nein
Ja

6.1.3.3.8 NEUHEIT

Wenn Sie „Ja“ auf die Frage „Wurde die Sorte verkauft?“ wählen, werden folgende Fragen angezeigt.

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT**

2. Technischer Fragebogen

- ALLGEMEIN
- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- SORTENVERGLEICH

SORTENVERKAUF

Wurde die Sorte mit Zustimmung des Züchters in Australien verkauft? 8 (P1 a)) *

Ja
Nein

Datum des ersten Verkaufs
Unter welcher Sortenbezeichnung

Wurde die Sorte mit Zustimmung des Züchters im Ausland verkauft? 8 (P1 a)) *

Ja
Nein

Datum des ersten Verkaufs
Unter welcher Sortenbezeichnung
Welches Land

Beim benannten Sortenamt sollte das Datum des erstmaligen gewerbsmäßigen Vertriebs nicht länger her sein als ein Jahr nach dem Datum der Einreichung oder dem Prioritätsdatum, falls zutreffend. Sie können kein Datum auswählen, das mehr als ein Jahr zurückliegt.

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT

2. Technischer Fragebogen

- ALLGEMEIN
- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- SORTENVERGLEICH
- ZUSATZINFORMATION

3. Felder und Felderbestell

SORTENVERKAUF

Wurde die Sorte mit Zustimmung des Züchters in Australien verkauft? § (91) c(i) *

☐ Ja
☐ Nein

Datum des ersten Verkaufs § (91) c(ii) *

Unter welcher Sortenbezeichnung § (91) c(iii) *

Wurde die Sorte mit Zustimmung des Züchters im Ausland verkauft? § (91) d(i) *

☐ Ja
☐ Nein

Datum des ersten Verkaufs § (91) d(ii) *

Welches Land § (91) d(iii) *

Außerhalb des benannten Sortenamtes sollte das Datum des erstmaligen gewerbsmäßigen Vertriebs nicht länger her sein als vier Jahre vor dem Datum der Einreichung oder dem Prioritätsdatum, falls zutreffend (außer für Bäume und Reben, für die das Datum nicht länger her sein sollte als sechs Jahre vor dem Datum der Einreichung. Mit jedem Sortenamt muss geklärt werden, welche Arten als Bäume und Reben betrachtet werden).

SORTENVERKAUF

Wurde die Sorte mit Zustimmung des Züchters in Australien verkauft? § (91) c(i) *

☐ Ja
☐ Nein

Datum des ersten Verkaufs § (91) c(ii) *

Unter welcher Sortenbezeichnung § (91) c(iii) *

Wurde die Sorte mit Zustimmung des Züchters im Ausland verkauft? § (91) d(i) *

☐ Ja
☐ Nein

Datum des ersten Verkaufs § (91) d(ii) *

Welches Land § (91) d(iii) *

Constraint-Details

Außerhalb der benannten Behörde sollte das Datum des ersten gewerbsmäßigen Vertriebs höchstens vier Jahre vor dem Einreichungsdatum oder, falls zutreffend, dem Prioritätsdatum liegen (außer für Bäume und Reben, für die das Datum höchstens sechs Jahre vor dem Einreichungsdatum liegen sollte. Mit jeder Behörde ist zu klären, welche Pflanzen als Bäume und Reben betrachtet werden).

6.1.3.3.9 TECHNISCHE PRÜFUNG

Zur Hinzufügung technischer Prüfungen klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Folgende Seite wird angezeigt.

1. Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE

Repräsentative Probe

Hinterlegungsort: *

Anschritt: *

Name der Kontaktperson: *

E-Mail: *

Telefon: *

Region: *

Zur Hinzufügung einer weiteren technischen Prüfung klicken Sie auf die Schaltfläche „Technische Prüfung hinzufügen“. Zum Entfernen einer bereits eingefügten Technischen Prüfung klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

6.1.3.4 Technischer Fragebogen

6.1.3.4.1 ZÜCHTUNGSSCHEMA

1. Antragformular

ANTRAGSTELLER

VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

ZÜCHTER

POSTANSCHRIFT

BEZEICHNUNG

ANDERE ANTRÄGE

INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS

NEUHEIT

TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

ZÜCHTUNGSGESCHICHTE

MERKMALE DER SORTE

Informationen über Züchtungsschema und Vermehrung der Sorte

Sorte aus Kreuzung 4.1

kontrollierte Kreuzung 4.1

teilweise bekannte Kreuzung 4.1

unbekannte Kreuzung 4.1

Sorte aus Mutation 4.1

Sorte aus Entdeckung und Entwicklung 4.1

Sorte aus: Sonstige 4.1

Methode zur Vermehrung der Sorte: 4.2

Selbstbefruchtung 4.2

Sonstige 4.2

6.1.3.4.2 MERKMALE DER SORTE

1. Antragformular

ANTRAGSTELLER

VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

ZÜCHTER

POSTANSCHRIFT

BEZEICHNUNG

ANDERE ANTRÄGE

INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS

NEUHEIT

TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

ZÜCHTUNGSGESCHICHTE

MERKMALE DER SORTE

SORTENVERGLEICH

INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL

ZUSATZINFORMATION

3. Erklärung und Unterschrift

ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT

ANLAGEN

Anzugebende Merkmale der Sorte

Wuchstypen (gemäß Abschnitt 8.1 der Prüfungsrichtlinien) 5.1

1_Kopfsalat

2_Eissalat

3_Römischer Salat

4_Grasse-Salat

5_Schnittsalat

6_Stengelsalat

(1) Samen: Farbe 5.2

1_weiß

2_gelb

3_Schwarz

(1) Blatt: Anthocyantönung 5.3

1_fehlend oder sehr gering

2_sehr gering bis gering

3_gering

4_gering bis mittel

6.1.3.4.3 VERGLEICH DER SORTEN

Wählen Sie ein Merkmal aus der Merkmalsliste aus.

1. Antragformular

ANTRAGSTELLER

VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

ZÜCHTER

POSTANSCHRIFT

BEZEICHNUNG

ANDERE ANTRÄGE

INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS

NEUHEIT

TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

ZÜCHTUNGSGESCHICHTE

MERKMALE DER SORTE

SORTENVERGLEICH

INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL

ZUSATZINFORMATION

Ähnliche Sorten und Unterschiede zu diesen Sorten

Bemerkungen 5.0

Bitte nachstehende Tabelle und den Kasten für die Erstellung von Auskünften darüber benutzen, wie sich Ihre Kandidatensorte von der Sorte (oder den Sorten) unterscheidet, die nach Ihrem besten Wissen am ähnlichsten ist (sind). Diese Auskünfte können der Prüfungsbehörde beifolglich sein, die Unterscheidbarkeitsprüfung effizienter durchzuführen.

Bezeichnung(en) der Ihrer Kandidatensorte ähnlichen Sorte(n)

Merkmal(e), in dem (denen) Ihre Kandidatensorte von der (den) ähnlichen Sorte(n) verschieden ist

Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) der ähnlichen Sorte(n)

Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) Ihrer Kandidatensorte

+ Hinzufügen

UPOV 01: Samen: Farbe

UPOV 02: Pflanze: Durchmesser

UPOV 03: Pflanze: Stärke des Überlappens des oberen Teils der Blätter

UPOV 04: Nur Sorten mit Pflanze: Stärke des Überlappens des oberen Teils der Blätter: fehlend oder gering; Pflanze: Anzahl Blätter

UPOV 05: Blatt: Stellung

UPOV 06: Blatt: Anzahl Teilungen

UPOV 07: Nur Sorten mit Blatt: Anzahl Teilungen: fehlend oder sehr wenige; Blatt: Form

UPOV 08: Nur Sorten mit Blatt: Anzahl Teilungen: fehlend oder sehr wenige; Blatt: Form der Spitze

UPOV 09: Nur Sorten mit Blatt: Anzahl Teilungen: fehlend oder sehr wenige; Blatt: Längsschnitt

UPOV 10: Nur Sorten des Typs Eichblatt: Blatt: Breite der Lappen

UPOV 11: Blatt: Anthocyantönung

Die Drop-Down-Liste für die Ausprägungsstufe der Kandidatensorte und der ähnlichsten Sorte wird automatisch befüllt.

Seite 58 von 86

1. Antragformular

ANTRAGSTELLER

VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

ZÜCHTER

POSTANSCHRIFT

BEZEICHNUNG

ANDERE ANTRÄGE

INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS

NEUHEIT

TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

ZÜCHTUNGSGESCHICHTE

MERKMALE DER SORTE

SORTENVERGLEICH

INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL

ZUSATZINFORMATION

Ähnliche Sorten und Unterschiede zu diesen Sorten

Bitte nachstehende Tabelle und den Kasten für die Erteilung von Auskünften darüber benutzen, wie sich Ihre Kandidatensorte von der Sorte (oder den Sorten) unterscheidet, die nach Ihrem besten Wissen am ähnlichsten ist (sind). Diese Auskünfte können der Prüfungsbehörde behilflich sein, die Unterscheidbarkeitsprüfung effizienter durchzuführen.

Bezeichnung(en) der Ihrer Kandidatensorte ähnlichen Sorte(n)	Merkmal(e), in dem (denen) Ihre Kandidatensorte von der (den) ähnlichen Sorte(n) verschieden ist (sind)	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) der ähnlichen Sorte(n)	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) Ihrer Kandidatensorte
abc	UPOV 01: Samen: Farbe	1	

+ Hinzufügen

Bemerkungen 0.0

1_weiß

2_gelb

3_Schwarz

Wenn Sie die den gleichen Wert für die Kandidatensorte und die ähnlichste Sorte auswählen, informiert Sie ein Pop-up-Fenster darüber, dass Sie einen anderen Wert wählen müssen.

Vorgeschlagene Sortenbezeichnung

Anmeldebezeichnung des Züchters

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers

Ähnliche Sorten und Unterschiede zu diesen Sorten

Bitte nachstehende Tabelle und den Kasten für die Erteilung von Auskünften darüber benutzen, wie sich Ihre Kandidatensorte von der Sorte (oder den Sorten) unterscheidet, die nach Ihrem besten Wissen am ähnlichsten ist (sind). Diese Auskünfte können der Prüfungsbehörde behilflich sein, die Unterscheidbarkeitsprüfung effizienter durchzuführen.

Bezeichnung(en) der Ihrer Kandidatensorte ähnlichen Sorte(n)	Merkmal(e), in dem (denen) Ihre Kandidatensorte von der (den) ähnlichen Sorte(n) verschieden ist (sind)	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) der ähnlichen Sorte(n)	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) Ihrer Kandidatensorte
abc	UPOV 01: Samen: Farbe	1_weiß	1_weiß

+ Hinzufügen

Bemerkungen 0.0

Warnhinweis

?

Sie haben den gleichen Wert wie bei ähnlicher Sorte ausgewählt. Bitte wählen Sie einen anderen Wert.

OK

Wählen Sie einen anderen Wert aus und geben Sie eine Bezeichnung der ähnlichsten Sorte an.

1. Antragformular

ANTRAGSTELLER

VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

ZÜCHTER

POSTANSCHRIFT

BEZEICHNUNG

ANDERE ANTRÄGE

INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS

NEUHEIT

TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

ZÜCHTUNGSGESCHICHTE

MERKMALE DER SORTE

SORTENVERGLEICH

INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL

ZUSATZINFORMATION

Ähnliche Sorten und Unterschiede zu diesen Sorten

Bitte nachstehende Tabelle und den Kasten für die Erteilung von Auskünften darüber benutzen, wie sich Ihre Kandidatensorte von der Sorte (oder den Sorten) unterscheidet, die nach Ihrem besten Wissen am ähnlichsten ist (sind). Diese Auskünfte können der Prüfungsbehörde behilflich sein, die Unterscheidbarkeitsprüfung effizienter durchzuführen.

Bezeichnung(en) der Ihrer Kandidatensorte ähnlichen Sorte(n)	Merkmal(e), in dem (denen) Ihre Kandidatensorte von der (den) ähnlichen Sorte(n) verschieden ist (sind)	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) der ähnlichen Sorte(n)	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) Ihrer Kandidatensorte
abc	UPOV 01: Samen: Farbe	1_weiß	2_gelb

+ Hinzufügen

Bemerkungen 0.0

Zum Hinzufügen einer neuen Vergleichssorte klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Sie können das Merkmal und die andere Ausprägungsstufe mittels freiem Text eingeben.

1. Antragformular

ANTRAGSTELLER

VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

ZÜCHTER

POSTANSCHRIFT

BEZEICHNUNG

ANDERE ANTRÄGE

INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS

NEUHEIT

TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

ZÜCHTUNGSGESCHICHTE

MERKMALE DER SORTE

SORTENVERGLEICH

INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL

ZUSATZINFORMATION

Ähnliche Sorten und Unterschiede zu diesen Sorten

Bitte nachstehende Tabelle und den Kasten für die Erteilung von Auskünften darüber benutzen, wie sich Ihre Kandidatensorte von der Sorte (oder den Sorten) unterscheidet, die nach Ihrem besten Wissen am ähnlichsten ist (sind). Diese Auskünfte können der Prüfungsbehörde behilflich sein, die Unterscheidbarkeitsprüfung effizienter durchzuführen.

Bezeichnung(en) der Ihrer Kandidatensorte ähnlichen Sorte(n)	Merkmal(e), in dem (denen) Ihre Kandidatensorte von der (den) ähnlichen Sorte(n) verschieden ist (sind)	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) der ähnlichen Sorte(n)	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) Ihrer Kandidatensorte
abc	UPOV 01: Samen: Farbe	1_weiß	2_gelb
abc2	UPOV 03: Pflanze: Stärke des Überlappers	stark 1	stark 2

+ Hinzufügen

Bemerkungen 0.0

Seite 59 von 86

Sie können die Vergleichssorte entfernen, indem Sie auf das rote Kreuzchen ✖ davor klicken.

6.1.3.4.4 INFORMATIONEN ÜBER DAS PFLANZENMATERIAL

1. Antragformular

ANTRAGSTELLER

VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

ZÜCHTER

POSTANSCHRIFT

BEZEICHNUNG

ANDERE ANTRÄGE

INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS

NEUHEIT

TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

ZÜCHTUNGSGESCHICHTE

MERKMALE DER SORTE

SORTENVERGLEICH

INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL

ZUSATZINFORMATION

Informationen über das zu prüfende oder für die Prüfung einzureichende Vermehrungsmaterial

Die Ausprägung eines Merkmals oder mehrerer Merkmale einer Sorte kann durch Faktoren wie Schadorganismen, chemische Behandlung (z. B. Wachstumshemmer oder Pestizide), Wirkungen einer Gewebekultur, verschiedene Unterlagen, Edelreiser, die verschiedenen Wachstumsstadien eines Baumes entnommen wurden, usw., beeinflusst werden.

Das Vermehrungsmaterial darf keiner Behandlung unterzogen worden sein, die die Ausprägung der Merkmale der Sorte beeinflussen würde, es sei denn, daß die zuständigen Behörden eine solche Behandlung gestatten oder vorschreiben. Wenn das Vermehrungsmaterial behandelt worden ist, müssen die Einzelheiten der Behandlung angegeben werden. Zu diesem Zweck geben Sie bitte nach bestem Wissen an, ob das zu prüfende Vermehrungsmaterial folgendem ausgesetzt war:

Mikroorganismen (z. B. Viren, Bakterien, Phytoplasma) Ja/Nein 9.2

Chemischer Behandlung (z. B. Wachstumshemmer, Pestizide) Ja/Nein 9.2

Gewebekultur Ja/Nein 9.2

Sonstigen Faktoren Ja/Nein 9.2

Ja

Nein

Ja

Nein

Ja

Nein

Ja

Nein

6.1.3.4.5 ZUSATZINFORMATION

1. Antragformular

ANTRAGSTELLER

VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

ZÜCHTER

POSTANSCHRIFT

BEZEICHNUNG

ANDERE ANTRÄGE

INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS

NEUHEIT

TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

ZÜCHTUNGSGESCHICHTE

MERKMALE DER SORTE

SORTENVERGLEICH

INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL

ZUSATZINFORMATION

Zusätzliche Informationen zur Erleichterung der Prüfung der Sorte

Gibt es außer den in den Abschnitten 5 und 6 mitgeteilten Auskünften zusätzliche Merkmale zur Erleichterung der Unterscheidung der Sorte? 7.1

Ja

Nein

Gibt es besondere Bedingungen für den Anbau der Sorte oder die Durchführung der Prüfung? Ja/Nein 7.2

Ja

Nein

Sonstige Informationen 7.3

Genehmigung zur Freisetzung 8.0

Ist es erforderlich, eine vorherige Genehmigung zur Freisetzung der Sorte gemäß der Gesetzgebung für Umwelt, Gesundheits- und Tierschutz zu erhalten? Ja/Nein 8.0

Ja

Nein

6.1.3.4.6 INFORMATIONEN ÜBER GVO

1. Antragformular

ANTRAGSTELLER

VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

ZÜCHTER

POSTANSCHRIFT

BEZEICHNUNG

ANDERE ANTRÄGE

INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS

NEUHEIT

TECHNISCHE PRÜFUNG

MARKE

SPRACHEN

2. Technischer Fragebogen

ZÜCHTUNGSGESCHICHTE

MERKMALE DER SORTE

SORTENVERGLEICH

INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL

ZUSATZINFORMATION

INFORMATIONEN ÜBER GVO

GVO

GVO-Auskunft ist erforderlich (Die Sorte stellt einen Genetisch Veränderten Organismus im Sinne von Artikel 2 Absatz 2 der Richtlinie EC/2001/18 des Rates vom 12. März 2001 dar.) Ja/Nein

Ja

Nein

Wenn ja, fügen Sie bitte eine Kopie der schriftlichen Bescheinigung der zuständigen Behörden darüber bei, daß eine technische Prüfung der Sorte gemäß Artikel 55 und 56 der Grundverordnung keine Risiken für die Umwelt gemäß den Normen der vorstehend genannten Richtlinie darstellt.

Im Falle von GVO eine gemeinsame Bescheinigung der zuständigen Behörden, dass eine technische Prüfung der Sorte gemäß den Artikeln 55 und 56 der Grundverordnung keine Gefahr für die Umwelt im Sinne der Normen der vorstehend genannten Richtlinie darstellt.

Anmerkung: Wenn Sie die Frage nach GVO mit „Ja“ beantworten, laden Sie bitte die erforderliche Datei in dem Kapitel „Anhänge“ hoch.

Seite 60 von 86

6.1.3.5 Erklärung und Unterschrift

6.1.3.5.1 ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT

Nur wenn Sie der Inhaber sind (derjenige, der den Antrag begonnen hat), oder wenn Sie von einem Züchter autorisiert sind, können Sie dieses Kapitel vervollständigen.

1. Antragformular

ANTRAGSTELLER

VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

ZÜCHTER

POSTANSCHRIFT

BEZEICHNUNG

ANDERE ANTRÄGE

INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS

NEUHEIT

TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

☒ ZÜCHTUNGSGESCHICHTE

☒ MERKMALE DER SORTE

☒ SORTENVERGLEICH

☒ INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL

☒ ZUSATZINFORMATION

3. Erklärung und Unterschrift

ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT

ANLAGEN

Antrag, Erklärung und Vollmacht

Datum 11(c) *

Name und Unterschrift 11(d) *

Unterschrift 11(d) *

Die unterzeichnende(n) Person(en) beantragt(en):
die Eintragung der in dieser Anmeldung angegebenen Sorte in das Register geschützter Sorten.
Sie erklärt(en):
daß die in dieser Anmeldung, in den Anlagen und beiliegenden Dokumenten enthaltenen Angaben richtig und vollständig sind.
daß außer den in dieser Anmeldung angeführten Person oder Personen keine andere Person oder Personen an der Züchtung oder an der Entdeckung und Entwicklung der Sorte mitgewirkt hat/haben.
daß sie die in Gesetz Nr. 19.342 von 1994, das die Züchterrechte für neue Pflanzenzüchtungen regelt, enthaltenen Bestimmungen kennt/kennen.
Ermittelt(en):
der Saatgutabteilung des Amtes für Landwirtschaft und Viehzucht, die Genehmigung, mit den zuständigen Ämtern jedes anderen UPOV-Mitglieds alle notwendigen Informationen und Material, die sich auf die Sorten beziehen, auszutauschen, unter der Voraussetzung, daß die Rechte des Anmelders gewahrt bleiben.

19/05/2020

Durchsuchen

6.1.3.5.2 ANHÄNGE

Laden Sie die erforderlichen Anhänge hoch.

1. Antragformular

ANTRAGSTELLER

VERTRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

ZÜCHTER

POSTANSCHRIFT

BEZEICHNUNG

ANDERE ANTRÄGE

INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS

NEUHEIT

TECHNISCHE PRÜFUNG

2. Technischer Fragebogen

☒ ZÜCHTUNGSGESCHICHTE

☒ MERKMALE DER SORTE

☒ SORTENVERGLEICH

☒ INFORMATIONEN ÜBER PFLANZENMATERIAL

☒ ZUSATZINFORMATION

3. Erklärung und Unterschrift

ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT

ANLAGEN

DEM ANTRAG BEIGEFÜGTE ANTRAGSDOKUMENTE

Bitte Formblätter oder Dokumente angeben, die dieser Anmeldung beigelegt werden (bitte zutreffende Kästchen ankreuzen): 10 (0)

Das beim Sortenamt im Ausland gültige Eintragungszertifikat oder Patent: 10 (a)

Beschreibung der Sorte gemäß dem von der Saatgutabteilung erhältlichen Formblatt (registro.vprotegidas@saag.gob.cl) 10(1)

Vollmacht des/der Inhabers/Inhaberin der Sorte, die dem Antragsteller ausgestellt wurde, damit er die Sorte vertritt und im Register geschützter Sorten Chiles eintragen läßt. Die Eintragung wird auf den Namen des Inhabers/der Inhaberin vorgenommen, sofern in der Vollmacht nicht eine andere Person benannt ist. 10 (2)

Im Falle der Beanspruchung des Zeitvorrangs der Hinterlegung, Bestätigung der im Ausland eingereichten Anmeldung: 7(b)(i), 10(3)

Falls eine Genehmigung zur Freisetzung eingeholt wurde, bitte Kopie einer solchen Genehmigung beilegen: 8 (b)

ANMERKUNG: Die außerhalb Chiles erhaltenen Dokumente sind auf Spanisch oder im Original oder als von dem ausstellenden Organismus beglaubigte Kopie, die vom chilenischen Konsulat des Landes, aus dem das Dokument stammt, legalisiert und vom Außenministerium unseres Landes bestätigt wurde, in offizieller Übersetzung einzureichen.

ANMERKUNG: Die außerhalb Chiles erhaltenen Dokumente sind auf Spanisch oder im Original oder als von dem ausstellenden Organismus beglaubigte Kopie, die vom chilenischen Konsulat des Landes, aus dem das Dokument stammt, legalisiert und vom Außenministerium unseres Landes bestätigt wurde, in offizieller Übersetzung einzureichen.

Falls der/die Inhaber/in der Sorte vom Züchter/von der Züchterin verschieden ist, bitte Dokument beilegen, mit dem er/sie die Inhaberschaft an der Sorte erlangte (obligatorisch falls zutreffend)

ANMERKUNG: Die außerhalb Chiles erhaltenen Dokumente sind auf Spanisch oder im Original oder als von dem ausstellenden Organismus beglaubigte Kopie, die vom chilenischen Konsulat des Landes, aus dem das Dokument stammt, legalisiert und vom Außenministerium unseres Landes bestätigt wurde, in offizieller Übersetzung einzureichen.

Der Person, die gegenüber dem Amt für Land- und Viehwirtschaft handlungsberechtigt ist, ausgestellte Vollmacht, falls zutreffend

ANMERKUNG: Die außerhalb Chiles erhaltenen Dokumente sind auf Spanisch oder im Original oder als von dem ausstellenden Organismus beglaubigte Kopie, die vom chilenischen Konsulat des Landes, aus dem das Dokument stammt, legalisiert und vom Außenministerium unseres Landes bestätigt wurde, in offizieller Übersetzung einzureichen.

ANMERKUNG: Die außerhalb Chiles erhaltenen Dokumente sind auf Spanisch oder im Original oder als von dem ausstellenden Organismus beglaubigte Kopie, die vom chilenischen Konsulat des Landes, aus dem das Dokument stammt, legalisiert und vom Außenministerium unseres Landes bestätigt wurde, in offizieller Übersetzung einzureichen.

Fotografien

Karte des Hinterlegungsorts der repräsentativen Muster (für Zier-, Obst- und forstliche Arten) (obligatorisch)

Repräsentatives Muster der Sorte (für landwirtschaftliche Arten)

Durchsuchen

Durchsuchen

Durchsuchen

Durchsuchen

Durchsuchen

Durchsuchen

Durchsuchen

Durchsuchen

Durchsuchen

Durchsuchen

Wenn der angehängte Dateityp kein JPG, PNG, PDF-Format ist, erscheint ein Pop-up-Fenster.

Vorgeschlagene Sortenbezeichnung
Anmeldebezeichnung des Züchters
Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers

Information Message

Das Format der angehängten Datei(en) ist unzulässig. Bitte beachten Sie, daß nur folgende Dateiformate zulässig sind: pdf, png, jpeg, zip,

OK

DEM ANTRAG BEIGEFÜGTE ANTRAGSDOKUMENTE

Bitte Formblätter oder Dokumente angeben, die dieser Anmeldung beigelegt werden (bitte zutreffende Kästchen ankreuzen): 10.0

Das beim Sortenamt im Ausland gültige Eintragungszertifikat oder Patent. 10 (a)

Beschreibung der Sorte gemäß dem von der Saatgutabteilung erhältlichen Formblatt (registro.vprotegidas@sag.gob.cl) 10(1)

Anmerkung: Es ist zulässig, eine Zip-Datei, die mehrere Dateien enthält (JPG, PNG, und PDF), anzuhängen.

Wenn Sie die gleiche Datei doppelt anhängen:

Vorgeschlagene Sortenbezeichnung
Anmeldebezeichnung des Züchters
Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers

Confirm Dialog

Ihre angehängte Datei hat den gleichen Namen wie ein bestehender Anhang. Wenn Sie OK klicken, wird Ihre angehängte Datei umbenannt.

OK Abbruch

DEM ANTRAG BEIGEFÜGTE ANTRAGSDOKUMENTE

Bitte Formblätter oder Dokumente angeben, die dieser Anmeldung beigelegt werden (bitte zutreffende Kästchen ankreuzen): 10.0

Das beim Sortenamt im Ausland gültige Eintragungszertifikat oder Patent. 10 (a)

Hängen Sie das korrekte Format an.

DEM ANTRAG BEIGEFÜGTE ANTRAGSDOKUMENTE

Bitte Formblätter oder Dokumente angeben, die dieser Anmeldung beigelegt werden (bitte zutreffende Kästchen ankreuzen): 10.0

Das beim Sortenamnt im Ausland gültige Eintragungszertifikat oder Patent. 10 (a)

Beschreibung der Sorte gemäß dem von der Saatgutabteilung erhältlichen Formblatt (registro.vprotegidas@sag.gob.cl) 10(1)

Vollmacht des/der Inhabers/Inhaberin der Sorte, die dem Antragsteller ausgestellt wurde, damit er die Sorte vertritt und im Register geschützter Sorten Chiles eintragen lässt. Die Eintragung wird auf den Namen des Inhabers/der Inhaberin vorgenommen, sofern in der Vollmacht nicht eine andere Person benannt ist. 10 (2)

Im Falle der Beanspruchung des Zeitvorrangs der Hinterlegung, Bestätigung der im Ausland eingereichten Anmeldung. 7(iv); 10(3)

Falls eine Genehmigung zur Freisetzung eingeholt wurde, bitte Kopie einer solchen Genehmigung beilegen § (b)

ANMERKUNG: Die außerhalb Chiles erhaltenen Dokumente sind auf Spanisch oder im Original oder als von dem ausstellenden Organismus beglaubigte Kopie, die vom chilenischen Konsulat des Landes, aus dem das Dokument stammt, legalisiert und vom Außenministerium unseres Landes bestätigt wurde, in offizieller Übersetzung einzureichen.

ANMERKUNG: Die außerhalb Chiles erhaltenen Dokumente sind auf Spanisch oder im Original oder als von dem ausstellenden Organismus beglaubigte Kopie, die vom chilenischen Konsulat des Landes, aus dem das Dokument stammt, legalisiert und vom Außenministerium unseres Landes bestätigt wurde, in offizieller Übersetzung einzureichen.

Falls der/die Inhaber/in der Sorte vom Züchter/von der Züchterin verschieden ist, bitte Dokument beilegen, mit dem er/sie die Inhaberschaft an der Sorte erlangte (obligatorisch falls zutreffend)

ANMERKUNG: Die außerhalb Chiles erhaltenen Dokumente sind auf Spanisch oder im Original oder als von dem ausstellenden Organismus beglaubigte Kopie, die vom chilenischen Konsulat des Landes, aus dem das Dokument stammt, legalisiert und vom Außenministerium unseres Landes bestätigt wurde, in offizieller Übersetzung einzureichen.

Der Person, die gegenüber dem Amt für Land- und Viehwirtschaft handlungsberechtigt ist, ausgestellte Vollmacht, falls zutreffend.

Durchsuchen icon3.png ✖

Durchsuchen icon3_1.png ✖

Durchsuchen icon2.png ✖

Durchsuchen

Durchsuchen

Durchsuchen

Durchsuchen

Um einen Anhang zu entfernen, klicken Sie auf das rote Kreuzchen ✖ daneben.

6.1.3.6 Export

Zum Herunterladen und Speichern der Angaben auf einem lokalen Laufwerk:

1. Klicken Sie auf Export
2. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei: dies ist eine Zip-Datei, die enthält:

- verschlüsselte XML-Daten des Antragsformulars
- verschlüsselte XML-Daten des Technischen Fragebogens
- Anhänge, falls vorhanden

_PBR				
Name		Type	Compressed size	Password prote...
✖	ES-ApplicationForm	XML Document	1 KB	No
✖	ES-TQForm	XML Document	2 KB	No
✖	PVP Office Interface NEW	PDF File	4,815 KB	No

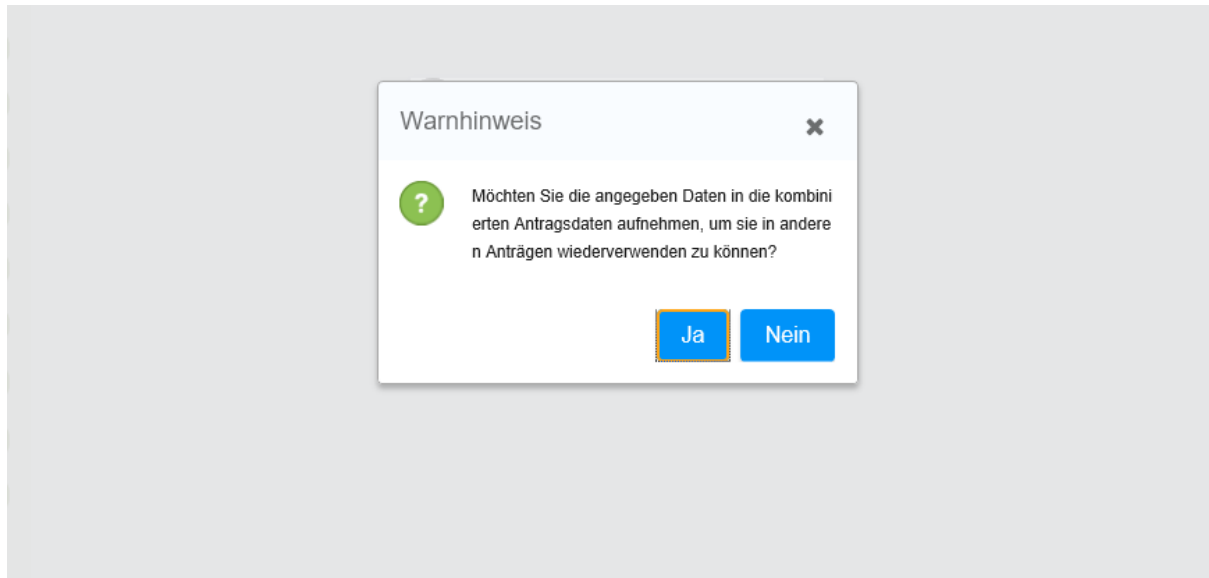
Anmerkung: Für die Zip-Datei und XML-Dateien werden für den Dateinamen Konventionen verwendet:

1. Der Zip-Dateiname ist eine Aneinanderreihung des Codes des Sortenamtes (z. B. BO), „_“ und der vier ersten Buchstaben des UPOV-Codes für die ausgewählte Art.
2. Der Dateiname des Antragsformulars ist eine Aneinanderreihung der für Antworten verwendeten Sprachcodes (z. B. ES), „-“, „ApplicationForm“.
3. Der Dateiname des technischen Fragebogens ist eine Aneinanderreihung der für Antworten verwendeten Sprachcodes (z.B. ES), „-“, „TQForm“.

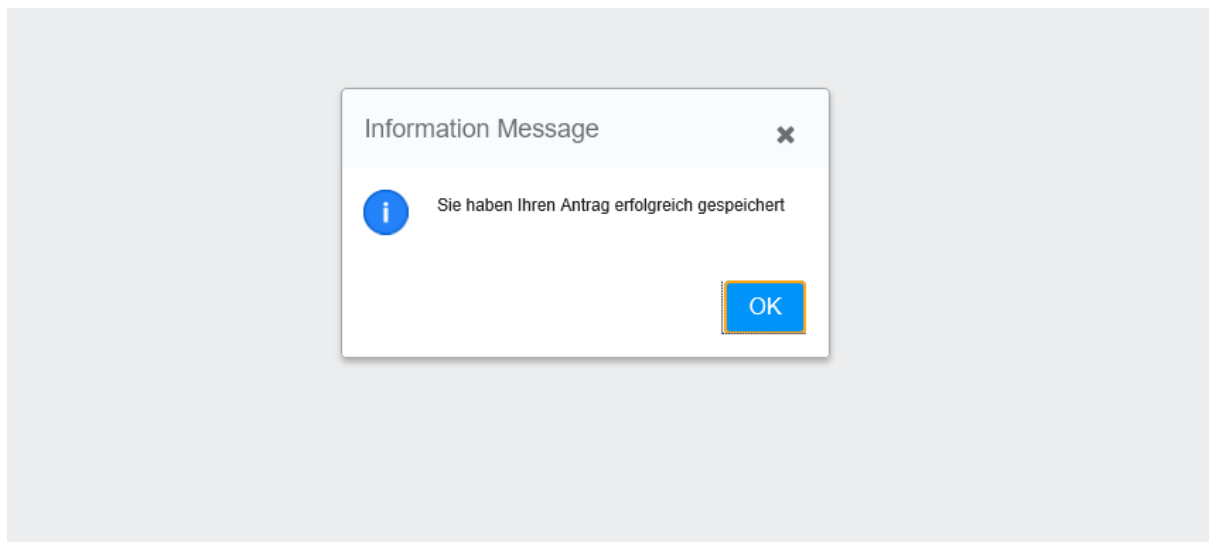
6.1.3.7 Speichern

Zum Speichern der Angaben in der Datenbank in einem verschlüsselten Format:

1. Klicken Sie auf Speichern.
2. Ein Warnhinweis wird angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie die angegebenen Daten in die kombinierten Antragsdaten der Kandidatensorte aufnehmen möchten.



3. Mittels einer Informationsnachricht wird bestätigt, dass der Antrag erfolgreich gespeichert wurde.



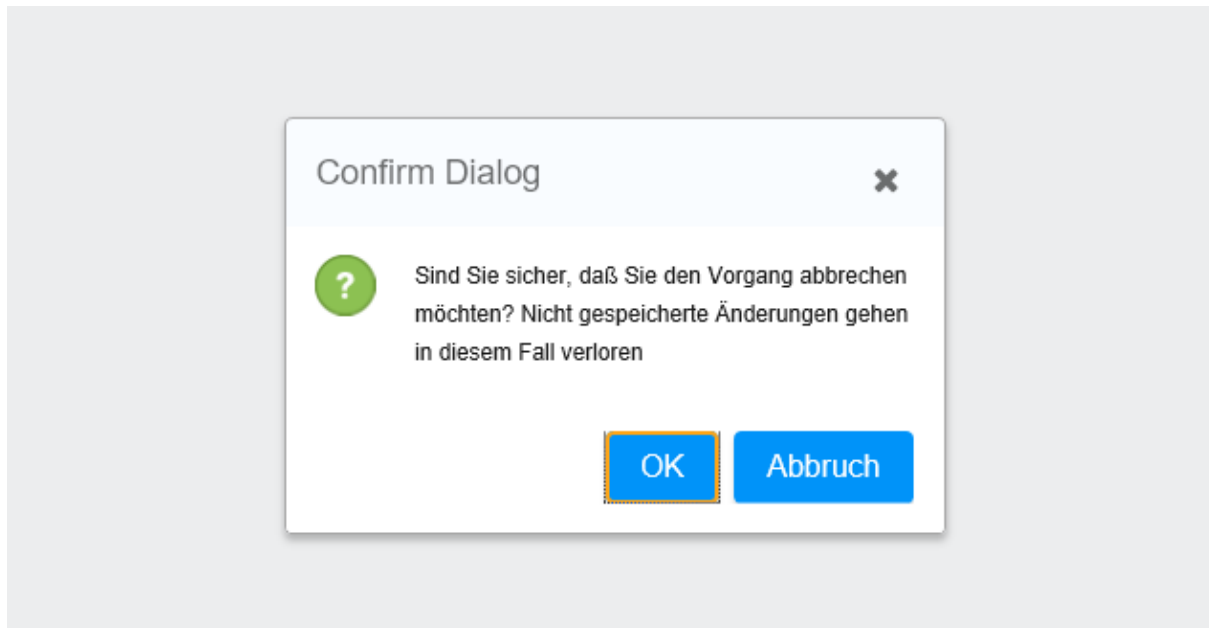
4. Klicken Sie auf „Home“ in der Kopfzeile.
5. Die gespeicherten Antragsdaten werden auf dem Dashboard als „Im Gange“ erscheinen.

Im Gange Eingereicht Importiert Kombiniert Zuordnung Einladungen						
Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Behörde
XU_30201600006204	Züchterrecht	19/09/2020	Lettuce sativa L.	Variekt Tunisie	TUNISIE LAITUE	NIEDERLANDE
XU_30202000002391	Züchterrecht	19/09/2020	Zea mays L.		TEST DEMO CORTEVA	EUROPÄISCHEN UNION
XU_30201600010945	Züchterrecht	19/09/2020	Lettuce sativa L.	Lettuce - Ohio Erika	ERIKIA - CL Lettuce	AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR BESTES EIGENTUM
XU_30202000002448	Züchterrecht	19/09/2020	Abies R. Br.	latius FR arane	latius FR arane	AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR BESTES EIGENTUM

Anmerkung: Nach dem Speichern erscheint der Antrag mit dem Status „Im Gange“ auf Ihrem Dashboard. Wenn Ihnen für diesen Antrag die Rolle „Mitverfasser“ zugeordnet wurde, werden Sie ihn auch dann auf Ihrem Dashboard sehen, wenn Sie den Antrag nicht begonnen haben.

6.1.3.8 Abbrechen

Nicht gespeicherte Informationen gehen verloren. Ein Dialogfeld wird angezeigt, um dies zu bestätigen.



6.1.3.9 Einreichen

Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, erscheint das grüne Häkchensymbol  neben dem entsprechenden Kapitel. Sie können Ihre Antragsdaten nur abschicken, wenn alle Kapitel mit dem grünen Häkchen versehen sind.

Zum Abschicken Ihrer Antragsdaten:

1. Klicken Sie auf Absenden und Sie werden aufgefordert, Ihre Antragsdaten in dem von der Behörde gewünschten Ausgabeformat und der gewünschten Sprache zu überprüfen.

Beschreibung der Sorte gemäß dem von der Saatgutabteilung erhältlichen Formblatt (registro.vprotegidas@sag.gob.cl) 10(1)

Überprüfen Sie Ihre Anmeldedaten

Chiles e

Organis
ersetzur

Organis
ersetzur

te erlang

Organis
ersetzur

Organis
ersetzur

Organis
ersetzur

Organis
ersetzur

Formulario de solicitud Derechos de Obtenitor

Formulario de solicitud Derechos de Obtenitor

País: Chile
 Autoridad: OIA
 Región: Valparaíso
 Municipio: Valparaíso

PROPIETARIO/A DE LA VARIEDAD

Nombre(s): **BRANDER PRISMA**
 Dirección: **Chemin des Colombelles, 34**
 Ciudad: **Chile**
 Correo electrónico: **brandeprisma@gmail.com**
 País: **Chile**
 Representante legal: **Brandeprisma**

REPRESENTANTE LEGAL

¿Es el representante legal? ☐ SI ☒ No

OBTENTOR

País de origen de la variedad: **Chile**
 ¿Es el obtentor (o el representante legal)? ☐ SI ☒ No
 ¿Es la(s) persona(s) siguiente(s)? ☐ SI ☒ No

QUIÉN O QUIÉNES REPRESENTAN A LA VARIEDAD EN EL PAÍS

Nombre(s) de la(s) persona(s) que representa(n) a la variedad en el país: **Brandeprisma**
 Dirección: **Chile**
 Correo electrónico: **brandeprisma@gmail.com**
 País: **Chile**
 Representante legal: **Brandeprisma**

OTRAS SOLICITUDES

¿Se ha solicitado la variedad en otros países? ☐ SI ☒ No
 ¿Se ha solicitado la variedad en otros países? ☐ SI ☒ No

PRIORIDAD

¿Se ha solicitado la prioridad con respecto a una patente solicitada o presentada en el extranjero? ☐ SI ☒ No

COMERCIALIZACIÓN

¿Se ha solicitado la autorización de comercialización? ☐ SI ☒ No

MUESTRA REPRESENTATIVA

Lugar de obtención: **Chile**
 Descripción: **Brandeprisma**

Generated by UPOV PRISMA 1/4

Weiter **Abbrechen**

Anmeldegebühren (Einzahlungsbeleg) (obligatorisch).

2. Klicken Sie auf „Weiter“, woraufhin der UPOV PRISMA-Haftungsausschluss angezeigt wird. Sie müssen auf „Ich bin einverstanden“ klicken, um Ihren Antrag einzureichen.

UPOV PRISMA + Anträge + Profil des Bevollmächtigten bearbeiten Benutzerrolle verwalten Verfahren des Sortenschutzamtes Willkommen Nutzer Deutsch Logout

XU_30202000002903

Behörde: AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEISTIGES EIGENTUM
Pflanzentyp: Abella R. Br.
Sprache für Antworten: Englisch

Haftungsausschluss

Der Nutzer von UPOV PRISMA ist mit den [Haftungsbedingungen](#) für die mittels UPOV PRISMA übermittelten Daten einverstanden.

Der Nutzer von UPOV PRISMA trägt die volle Verantwortung in Bezug auf die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben, die er über UPOV PRISMA eingereichte Informationen zur Verfügung stellt.

Die mittels UPOV PRISMA übermittelten Daten stellen nicht den offiziellen Antrag auf Erteilung eines Züchterrechts dar. Die Verantwortung hinsichtlich der Anforderungen betreffend die Einreichung von Anträgen und Erteilung von Züchterrechten gemäß den Rechtsvorschriften des betreffenden Verbandsmitglieds liegt voll und ganz bei der mit der Aufgabe der Erteilung von Züchterrechten betrauten Behörde.

Für Angelegenheiten betreffend diese Anforderungen sollten Nutzer von UPOV PRISMA Kontakt zu der jeweiligen Behörde aufnehmen.

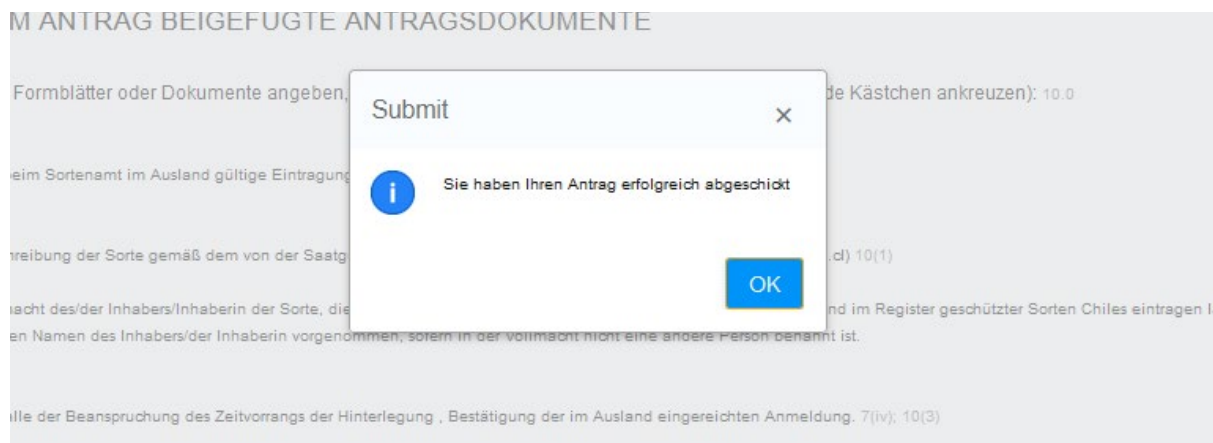
Die Kontaktangaben stehen zur Verfügung unter http://www.upov.int/members/en/ppp_offices.html

Ich bin einverstanden **Abbrechen**

1. Antragformular

- ☒ ANTRAGSTELLER
- ☒ VERREPRETER/ BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ☒ ZÜCHTER
- ☒ BEZEICHNUNG
- ☒ INHABERSCHUHNNAHME DES ZEITVORRANGS
- ☒ NEUHEIT
- ☒ TECHNISCHE PRÜFUNG

3. Eine Pop-up-Nachricht zeigt an, dass Sie Ihren Antrag erfolgreich abgeschickt haben.

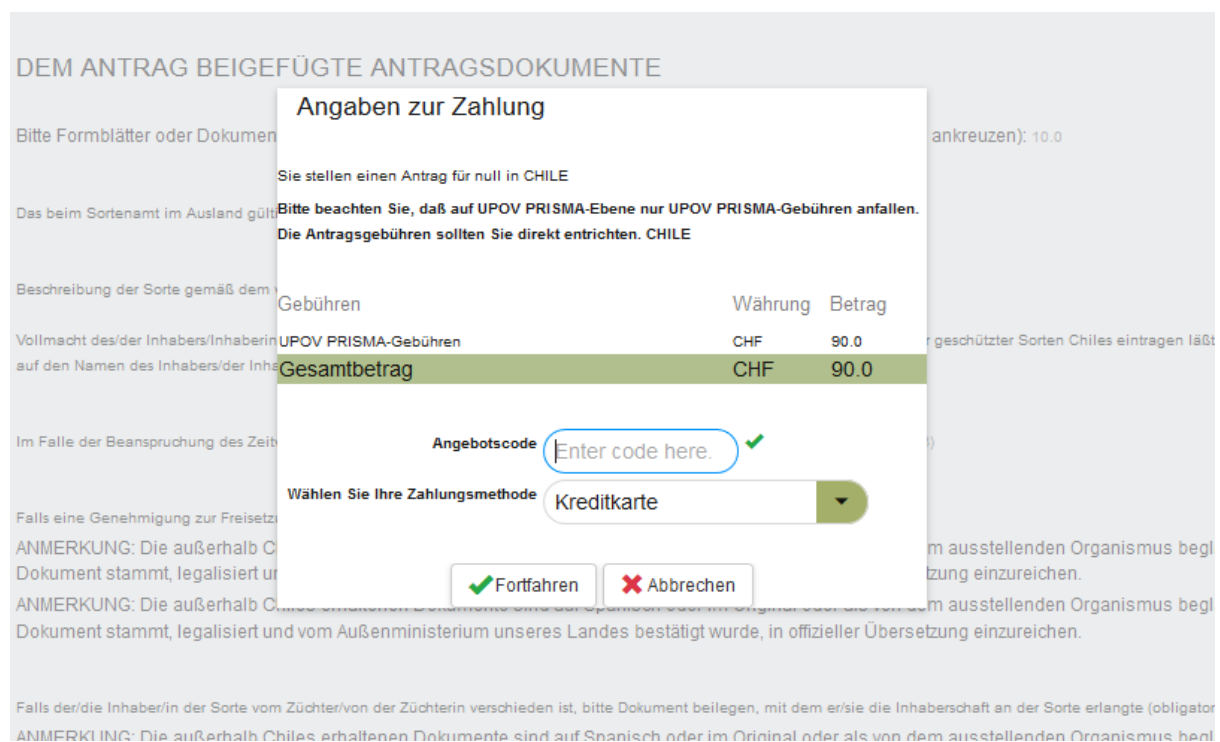


4. Klicken Sie auf OK. Die Zahlungsangaben werden erscheinen:

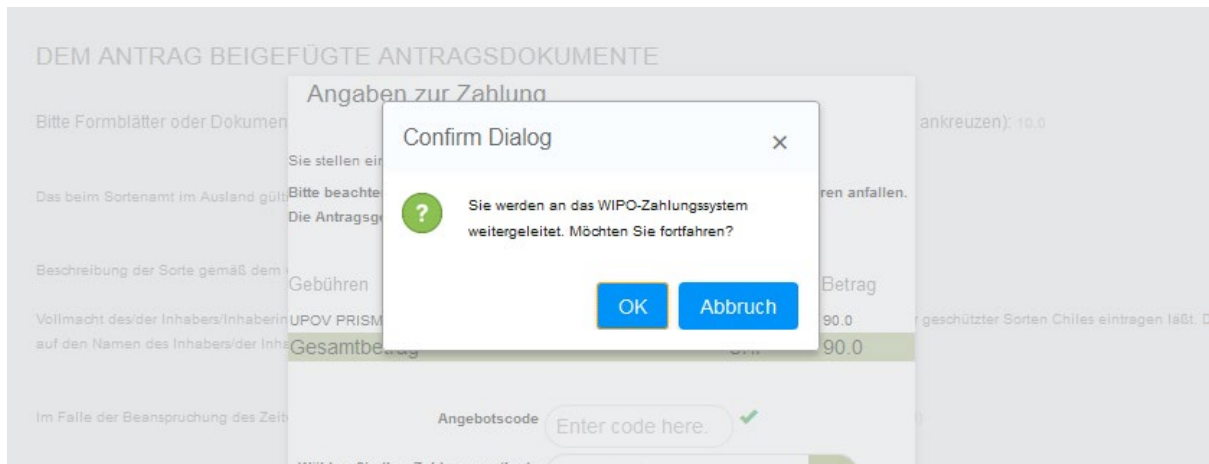
Im obigen Fall sollten die Antragsgebühren direkt an das benannte Sortenamnt entrichtet werden. Es wird nur die Entrichtung der UPOV PRISMA Gebühren verlangt.

Sie können per Überweisung oder mit Kreditkarte zahlen.

Im Rahmen von Werbekampagnen kann die UPOV Voucher-Codes ausgeben, mit denen Sie einen Nachlass auf die Gebühren für UPOV PRISMA erhalten können. Sollte der Nachlass 100 % betragen, werden Sie nicht an das Zahlungssystem der WIPO weitergeleitet.



5. Wenn der Gesamtbetrag nicht 0 ist, klicken Sie auf „Fortfahren“.



6. Sie werden an das WIPO-Zahlungssystem weitergeleitet. Klicken Sie auf OK.

Amount	150.00 CHF
Payment number	EPAY-R956W7WppA7qSg
Reference	XU_30201600004982_BO
Payment subject	Fee for UPOV electronic application form
Payment method	Bank transfer
Beneficiary	WIPO/OMPI
IBAN	CH51 CHF0 0000 0000 0000 0
Swift/BIC	CRESCHZZ80A
Bank	Credit Suisse, 1211 Geneva 70, Switzerland

Please click Send to receive by email the details of the payment.

[Send](#) [Go back](#)

7. Klicken Sie auf „Send“, um die Zahlungsangaben zu erhalten.

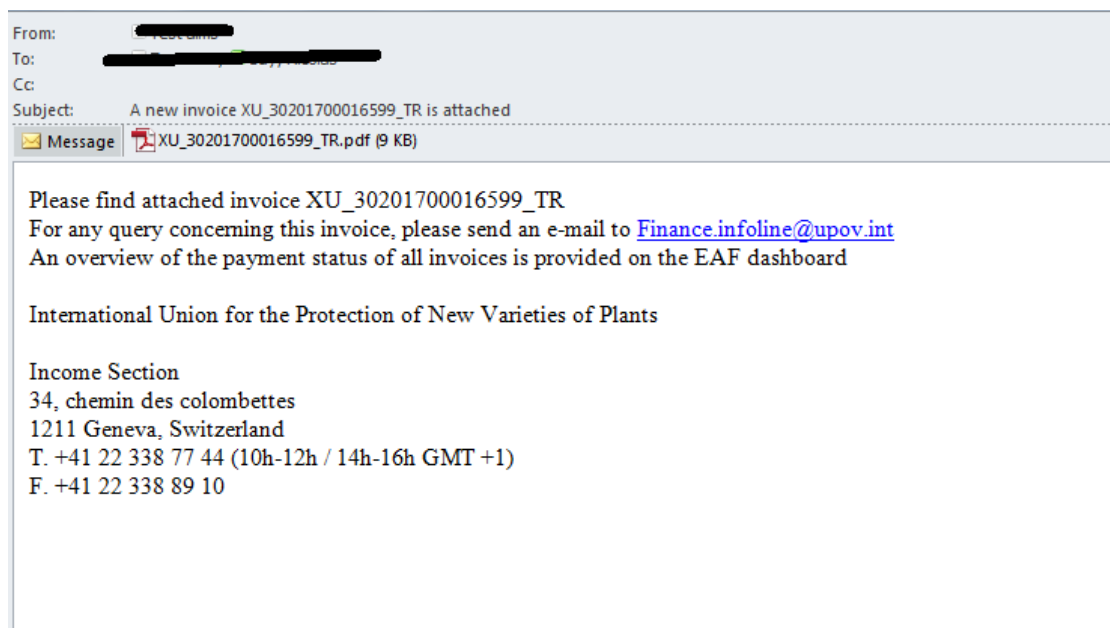
You will shortly receive the invoice by e-mail.

Amount	150.00 CHF
Payment number	EPAY-R956W7WppA7qSg
Reference	XU_30201600004982_BO
Payment subject	Fee for UPOV electronic application form
Payment method	Bank transfer
Beneficiary	WIPO/OMPI
IBAN	CH51 CHF0 0000 0000 0000 0
Swift/BIC	CRESCHZZ80A
Bank	Credit Suisse, 1211 Geneva 70, Switzerland

Please click Send to receive by email the details of the payment.

[Send](#) [Go back](#)

8. Überprüfen Sie Ihren Posteingang.



Die E-Mail, die Sie erhalten, enthält auch die Rechnung mit der Bankverbindung.



FACTURE / INVOICE

Invoice No.:	Invoice No.	Name Address
Our reference:	Reference	
Your reference:	Reference	

Client No:

Genève / Geneva 28 Apr 2020

Description	Qté Qty	Devise Currency	Px Unitaire Unit Amt	Montant Amount
UPOV EAF Fees	1.00	CHF	90.00	90.00
Application data (Reference) submitted on (date)				
			Sous total / Subtotal (CHF):	90.00
			Total à payer / Total amount due (CHF):	90.00

9. Klicken Sie auf „Zurück“, um zurück zu den UPOV PRISMA Online-Antragsdaten zu kommen.

10. Im Dashboard können Sie sehen, dass Ihr Antrag abgeschickt wurde.

Neuen Antrag beginnen

Antrag kopieren

UPOV Dashboard

Im Gange

Eingereicht

Importiert

Kombiniert

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geländet am	Eingereichungsdatum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Behörde	Status
XU_30202000002474	Züchtersrecht	21/05/2020	21/05/2020	Calibrachoa Cerv.	TEST SUBMIT		CHILE	EINGERECHT
XU_30202000002474	Züchtersrecht	21/05/2020	21/05/2020	Calibrachoa Cerv.	TEST SUBMIT		CHILE	EINGERECHT
XU_30202000002445	Züchtersrecht	14/05/2020	14/05/2020	Calibrachoa Cerv.	TEST SUBMIT		CHILE	EINGERECHT

Anmerkung: Abgeschickte Anträge können nicht entfernt oder bearbeitet werden.

11. Überprüfen Sie Ihren Posteingang.

UPOV PRISMA





Dear Madam/Sir,

Please be notified that the applicant **Breeder PRISMA** has submitted an application for **Calibrachoa Cerv.** to **CHILE** as following:

International Reference Number	XU_30202000002474
Proposed Denomination	TEST SUBMIT
Breeder's reference (if applicable)	
Date of Submission	21/05/2020

Please find the application data at: <https://webaccess.wipo.int/eaf/getApplication.zul?ApplicationId=26230>

Best Regards,

UPOV PRISMA Team

UPOV User guides



PVP Office Procedures



Die E-Mail-Benachrichtigung wird an das Sortenamt geschickt, wenn dies verlangt wird. Wenn nicht, wird sie nur an den „Antragsteller“ dieses Antrags geschickt. In dem angegebenen Link können nur das Sortenamt und der (die) Antragsteller die Antragsdaten nach der Authentifizierung auf eine sichere Weise herunterladen.

Anmerkung: Der „Antragsteller“ ist die Person, die die Antragsdaten eingereicht hat. Er sollte entweder die Rolle „Autorisierter Unterzeichner“, „Mitbevollmächtigter“ oder „Bevollmächtigter“ haben.

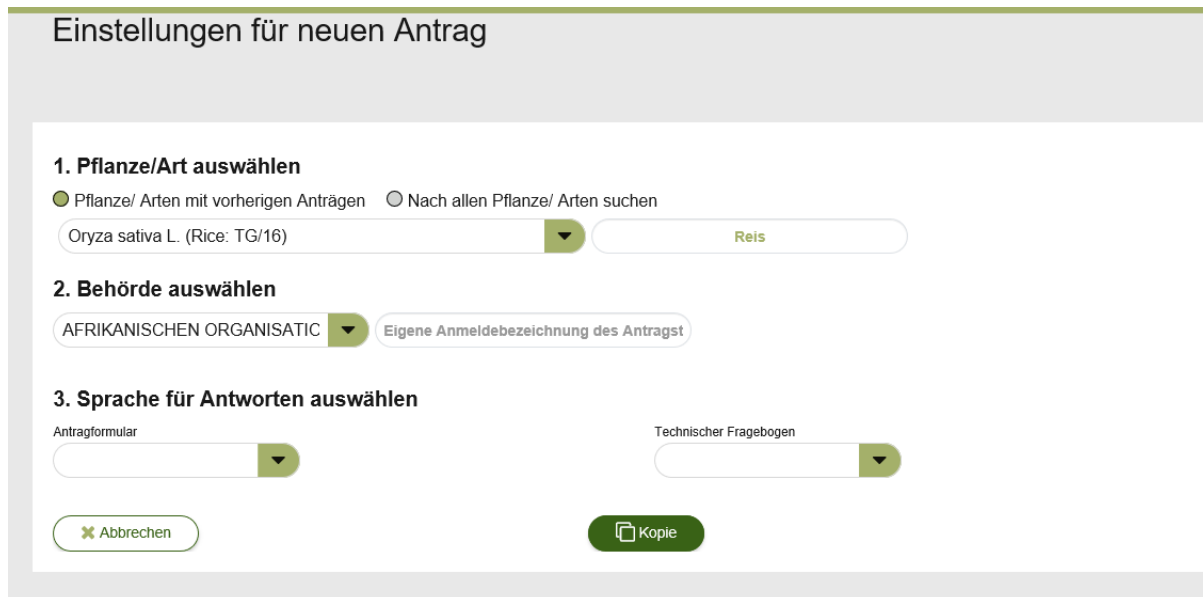
Eine andere E-Mail-Benachrichtigung mit Informationen über nächste Schritte bei der ausgewählten Behörde und die Art wird an alle am Verfassen des Antrags Beteiligten verschickt.

Das bereitgestellte PDF enthält Fragen in der akzeptierten Sprache, die der Züchter auf der Seite Einstellungen (§5.2) für Antworten festgelegt hat.

Crop/Species Jibella R. Rn. (Jibella)		Authority CH		IRN XU_3020200002405		Submission Date	
Application Form Plant breeder's rights							
APPLICANT							
Name Hend Madhour							
Address Chemin des colombettes, 34							
Postal Code 1211							
Country Switzerland							
mail hend.madhour@upov.int							
Phone 0223388352							
Owner							
Name Owner							
Address							
Postal Code							
Postal code							
Country Argentina							
mail mail@mail.com							
Phone phone							
REPRESENTATIVE IN SWITZERLAND							
Name rep name							
Address rep address							
Postal Code 1020							
mail rep@mail.com							
Phone rep phone							
BREEDER							
Name							
Address							
mail							
Phone							
In which country has the variety been bred?							
DENOMINATION							
Breeder Reference TEST CH USER GUIDES							
Variety denomination (if known)							
Tradename							
Trademark (if known)							
EXISTING APPLICATIONS							
PVR							
Plant Variety Rights							
State(s) or Intergovernmental organization	Filing date	under application number	under denomination for approval (Breeder's reference)	under variety denomination	Status of the procedure		

6.1.4 Antrag kopieren

Durch Klicken auf das Symbol Kopieren  können Sie den ausgewählten Antrag direkt kopieren. Der Bildschirm ist mit den Einstellungen der Originaldaten vorausgefüllt.



Einstellungen für neuen Antrag

1. Pflanze/Art auswählen
☒ Pflanze/ Arten mit vorherigen Anträgen ☐ Nach allen Pflanze/ Arten suchen
 Oryza sativa L. (Rice: TG/16) Reis

2. Behörde auswählen
 AFRIKANISCHEN ORGANISATIC Eigene Anmeldebezeichnung des Antragst

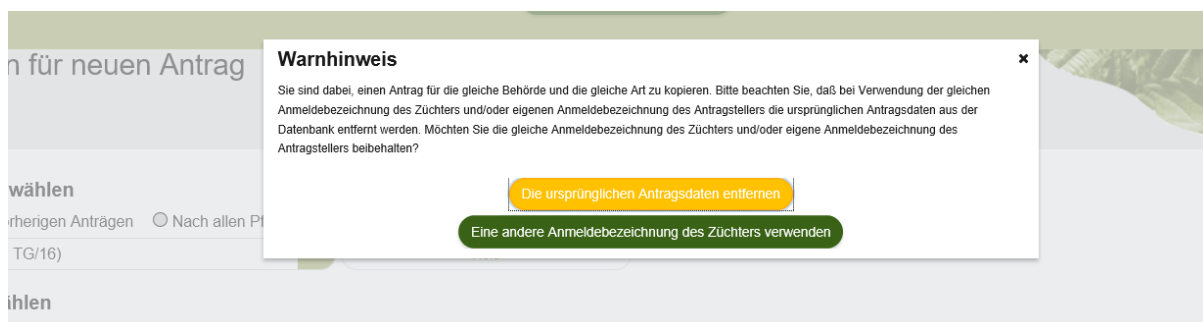
3. Sprache für Antworten auswählen
 Antragformular Technischer Fragebogen

Abbrechen Kopie

Beim Kopieren des Antrags stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung:

- **Gleiche Behörde/gleiche Art/gleicher Antragstyp (Züchterrecht oder Nationale Liste):**

Es wird ein Pop-up-Fenster angezeigt werden, in dem der Benutzer gefragt wird, ob er die gleiche Anmeldebezeichnung des Züchters beibehalten (und damit die ursprünglichen Antragsdaten überschreiben) möchte oder nicht. Der Benutzer sollte darüber benachrichtigt werden, dass die ursprünglichen Antragsdaten aus der Datenbank entfernt werden, wenn die gleiche Anmeldebezeichnung des Züchters verwendet wird. Für die neuen Antragsdaten wird die gleiche IRN verwendet.



Warnhinweis

Sie sind dabei, einen Antrag für die gleiche Behörde und die gleiche Art zu kopieren. Bitte beachten Sie, daß bei Verwendung der gleichen Anmeldebezeichnung des Züchters und/oder eigenen Anmeldebezeichnung des Antragstellers die ursprünglichen Antragsdaten aus der Datenbank entfernt werden. Möchten Sie die gleiche Anmeldebezeichnung des Züchters und/oder eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers beibehalten?

Die ursprünglichen Antragsdaten entfernen
Eine andere Anmeldebezeichnung des Züchters verwenden

Wenn Sie „Zurückziehen der ursprünglichen Bewerbungsdaten“ wählen:

Im Falle eines eingereichten Antrags wird eine E-Mail an die Behörde gesendet, um sie darüber zu informieren, dass der Antrag zurückgezogen wird.

In allen Fällen (eingereichte, importierte, in Verarbeitung befindliche Anträge) werden die ursprünglichen Antragsdaten entfernt.

Wenn Sie „eine andere Anmeldebezeichnung des Züchters verwenden“ wählen:

Die IRN wird nicht übernommen (sie wird als NA angezeigt). Sie müssen Ihren Antrag speichern und auswählen, dass er in die kombinierten Antragsdaten aufgenommen wird. Die Anmeldebezeichnung des Züchters ist leer und muss hinzugefügt werden.

Alle anderen Antworten werden aus dem ursprünglichen Antrag übernommen.

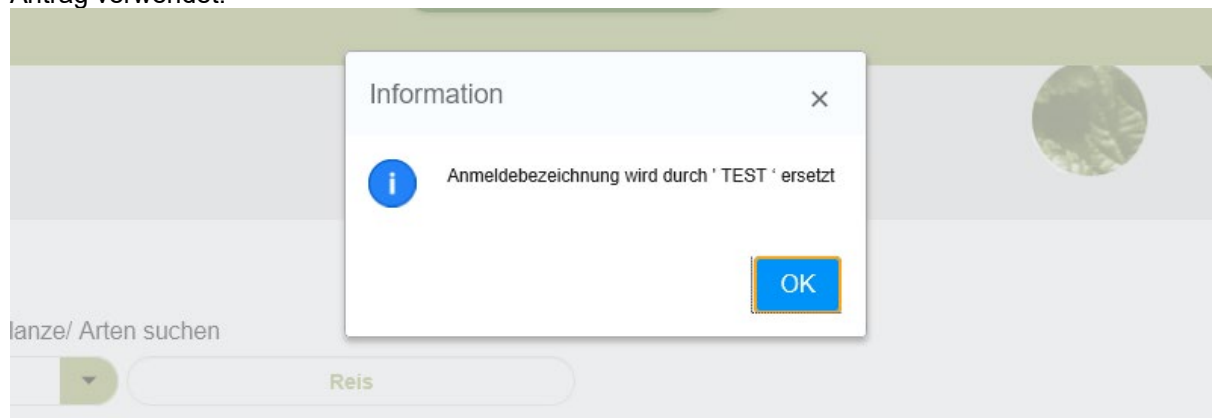
- **Andere Behörde/gleiche Art:**

Es wird ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem der Benutzer gefragt wird, ob er die gleiche Anmeldebezeichnung des Züchters (und damit die gleiche IRN) beibehalten möchte oder nicht. Wird eine andere Anmeldebezeichnung verwendet, wird dem neuen Antrag eine neue IRN zugeordnet werden.

Wenn die gleiche Anmeldebezeichnung des Züchters verwendet wird, wird die gleiche IRN (wie im ursprünglichen Antrag) in der Kopfzeile angezeigt.

Wenn Sie eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers wählen, die sich von der Anmeldebezeichnung des Züchters im ursprünglichen Antrag unterscheidet, wird die

Anmeldebezeichnung des neuen Antragstellers als Anmeldebezeichnung des Züchters im neuen Antrag verwendet.



Wenn die eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers leer ist oder sich von der Anmeldebezeichnung des Züchters (Beispiel oben) unterscheidet, wird den neuen Antragsdaten eine andere IRN zugewiesen. Sie wird möglicherweise als „NA“ angezeigt, bis Sie den Antrag speichern.

- **Gleiche Behörde/andere Art:** die neuen Antragsdaten werden eine andere IRN haben.
- **Andere Behörden/andere Art:** der neue Antrag wird eine andere IRN haben.

Wenn Sie auf „Ja“ klicken, wird das Formblatt erzeugt, welches bereits ausgefüllte Fragen enthält.

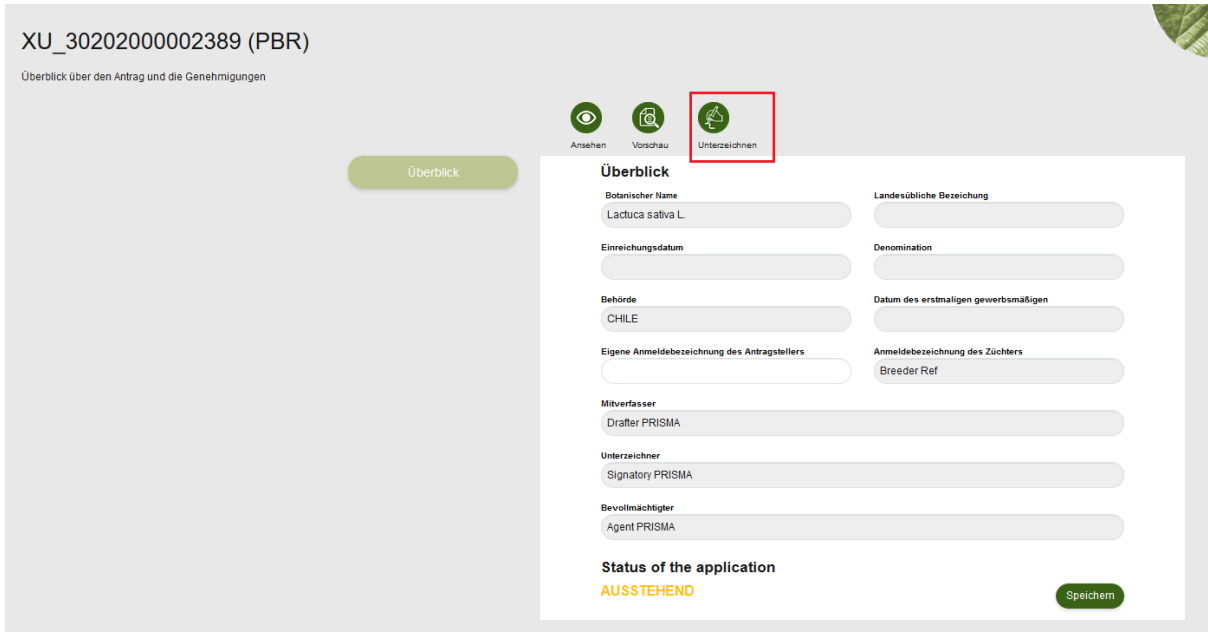
Ein kopierter Antrag kann auf die gleiche Weise bearbeitet, gespeichert und eingereicht werden wie ein neuer Antrag.

6.1.5 Unterzeichnen

Unterzeichnen erlaubt dem autorisierten Bevollmächtigten das Ausfüllen des Kapitels „Erklärung und Unterschrift“.

Wenn der autorisierte Bevollmächtigte auf 'Unterzeichnen' klickt, können keine anderen Kapitel bearbeitet werden, es sei denn, der Züchter hat ihm die Genehmigung zur Bearbeitung erteilt.

Der Unterzeichner kann durch Klicken auf das Symbol „Unterzeichnen“  unterzeichnen.



XU_30202000002389 (PBR)
Überblick über den Antrag und die Genehmigungen

Ansehen Vorschau **Unterzeichnen**

Überblick

Botanischer Name: Lactuca sativa L. Landesübliche Bezeichnung:

Einreichungsdatum: Denomination:

Behörde: CHILE Datum des erstmaligen gewerbemäßigen:

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers: Anmeldebezeichnung des Züchters: Breeder Ref

Mitverfasser: Drafter PRISMA

Unterzeichner: Signatory PRISMA

Bevollmächtigter: Agent PRISMA

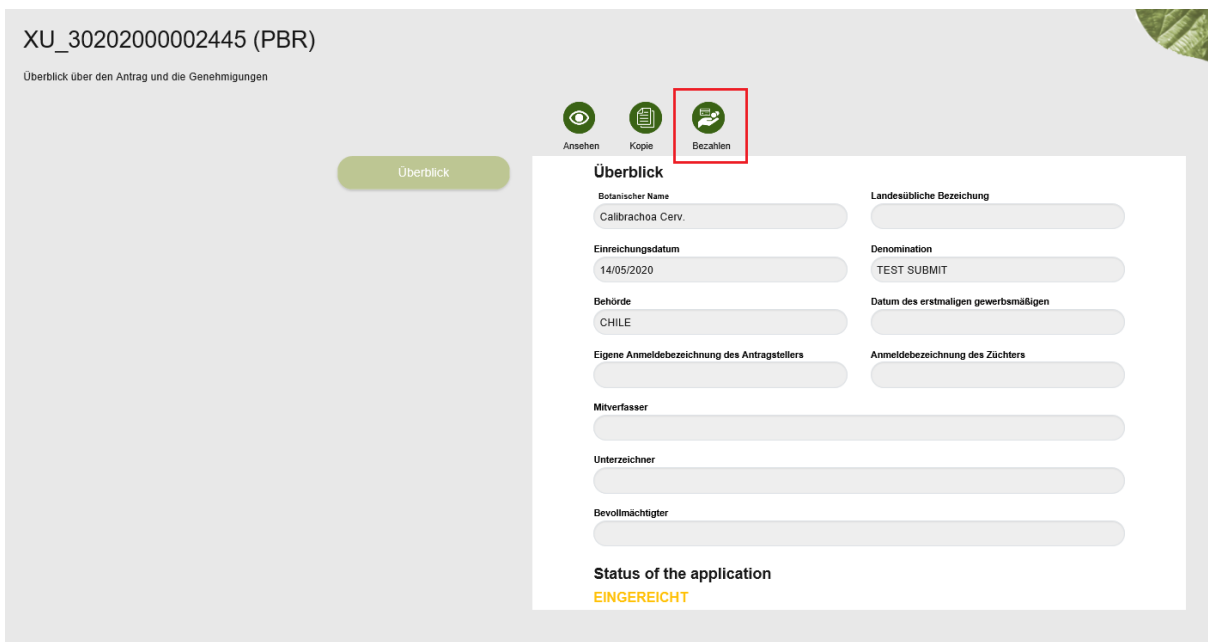
Status of the application: **AUSSTEHEND** Speichern

Klickt der Unterzeichner auf „Unterzeichnen“, können die anderen Kapitel nicht mehr geändert werden.

6.1.6 Bezahlen

In der Regel wird die Zahlung direkt nach der Einreichung durchgeführt. Die Zahlung kann auch später durch Klicken auf den Link auf dem Dashboard ausgeführt werden, zum Beispiel dann, wenn ein Problem beim Zahlungsvorgang auftritt.

1. Klicken Sie auf „Bezahlen“.



XU_30202000002445 (PBR)
Überblick über den Antrag und die Genehmigungen

Ansehen Kopie **Bezahlen**

Überblick

Botanischer Name: Calibrachoa Cerv. Landesübliche Bezeichnung:

Einreichungsdatum: 14/05/2020 Denomination: TEST SUBMIT

Behörde: CHILE Datum des erstmaligen gewerbemäßigen:

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers: Anmeldebezeichnung des Züchters:

Mitverfasser:

Unterzeichner:

Bevollmächtigter:

Status of the application: **EINGEREICHT**

Angaben zur Zahlung

Sie stellen einen Antrag für null in CHILE

Bitte beachten Sie, daß auf UPOV PRISMA-Ebene nur UPOV PRISMA-Gebühren anfallen. Die Antragsgebühren sollten Sie direkt entrichten. CHILE

Gebühren	Währung	Betrag
UPOV PRISMA-Gebühren	CHF	90.0
Gesamtbetrag	CHF	90.0

Angebotscode 

Wählen Sie Ihre Zahlungsmethode 

 Fortfahren  Abbrechen

The screenshot displays the 'Angaben zur Zahlung' (Payment Information) section of the WIPO online filing system. A modal dialog box titled 'Confirm Dialog' is centered over the form. The dialog contains a green question mark icon and the text: 'Sie werden an das WIPO-Zahlungssystem weitergeleitet. Möchten Sie fortfahren?' (You will be redirected to the WIPO payment system. Do you want to continue?). Below the text are two buttons: 'OK' and 'Abbruch' (Cancel). In the background, the form fields include 'Bitte Formblätter oder Dokumente hochladen', 'Beschreibung der Sorte gemäß dem UPOV-Prinzip', 'Gesamtbetrag', and 'Angebotscode'. The total amount shown is 90.0.

4. Wenn Sie auf OK klicken, werden die Rechnungsdaten angezeigt.

The screenshot shows the WIPO website's 'Invoice' page. The header includes the WIPO logo and navigation links: 'Contact Us', 'My Account', and 'English'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Home > IP Services > Payment > External Acceptance'. The main heading is 'Invoice'. Below it is a table with the following details:

Amount	2,775.00 NOK
Payment number	EPAY-F7z8q0RnczMU9J
Reference	XU_30201600001742_NO
Payment subject	Fee for UPOV electronic application form
Payment method	Bank transfer
Beneficiary	WIPO/OMPI
IBAN	CH51 NOK0 0000 0000 0000 0
Swift/BIC	CRESCHZZ80A
Bank	Credit Suisse, 1211 Geneva 70, Switzerland

Below the table, a message states: 'Please click Send to receive by email the details of the payment.' At the bottom are two buttons: 'Send' and 'Go back'.

5. Klicken Sie auf „Send“, um diese per E-Mail zu erhalten.

This screenshot is identical to the previous one, but with an additional confirmation message. Above the invoice table, a light blue box contains the text: 'You will shortly receive the invoice by e-mail.' The rest of the page, including the table and the 'Send'/'Go back' buttons, remains the same.

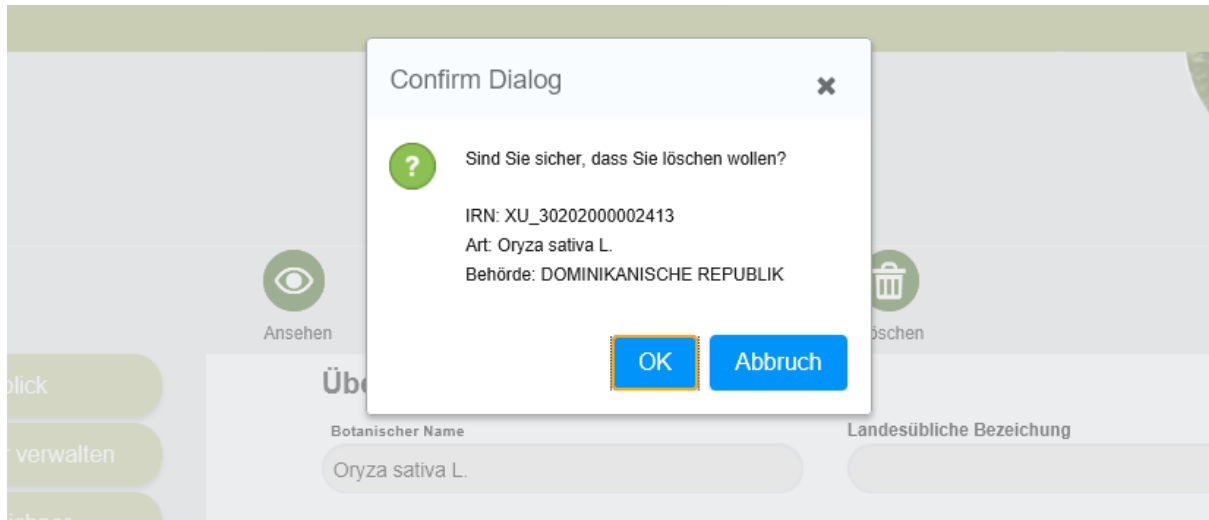
6. Klicken Sie auf „Go Back“, um zurück zum UPOV PRISMA Dashboard zu gelangen.

Anmerkung: Die Überweisung von Geldbeträgen bezüglich der Anmeldegebühr für das Sortenamt wird schnellstmöglich durchgeführt. Zwischen dem Tag der Durchführung der Zahlung und dem Tag ihres Eingangs beim Sortenamt können mehrere Tage vergehen.

6.1.7 Löschen

Zum Entfernen eines anhängigen Antrags klicken Sie auf das Symbol „Löschen“ .

Ein Pop-up-Fenster, das Informationen über den zu löschenden Antrag enthält, wird wie folgt angezeigt:



6.2 Überblick: Arbeiten als Team in UPOV PRISMA

6.2.1 Antragsbezogene Rollen

In der Übersicht können Sie auch die mit dem Antrag verbundenen Rollen sehen und verwalten. Um auf verschiedene Rollen zuzugreifen, treffen Sie eine Auswahl im Seitenmenü. Unter der Option Übersicht finden Sie Mitverfasser verwalten, Unterzeichner und Bevollmächtigte.

XU_30202000002413 (PBR)

Überblick über den Antrag und die Genehmigungen

Ansehen Vorschau Bearbeiten Unterzeichnen Kopie Löschen

Überblick

Botanischer Name
Oryza sativa L.

Landesübliche Bezeichnung

Einreichungsdatum

Denomination
DEMO DM

Behörde
DOMINIKANISCHE REPUBLIK

Datum des erstmaligen gewerbsmäßigen

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers
DEMO DM

Anmeldebezeichnung des Züchters

Mitverfasser

Unterzeichner
Breder PRISMA

Bevollmächtigter

Status of the application
AUSSTEHEND

Speichern

6.2.2 Mitverfasser verwalten

1. Zum Zuordnen der Rolle „Mitverfasser“, klicken Sie auf die Schaltfläche „Mitverfasser verwalten“.

Anmerkung: Die Rolle „Mitverfasser“ wird pro Antrag zugeordnet. Sie kann nur für noch in Erstellung befindliche Anträge zugeordnet werden.

XU_30202000002413 (PBR)

Überblick über den Antrag und die Genehmigungen

Ansehen Vorschau Bearbeiten Unterzeichnen Kopie Löschen

Überblick

Botanischer Name
Oryza sativa L.

Landesübliche Bezeichnung

Einreichungsdatum

Denomination
DEMO DM

Behörde
DOMINIKANISCHE REPUBLIK

Datum des erstmaligen gewerbsmäßigen

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers
DEMO DM

Anmeldebezeichnung des Züchters

Mitverfasser

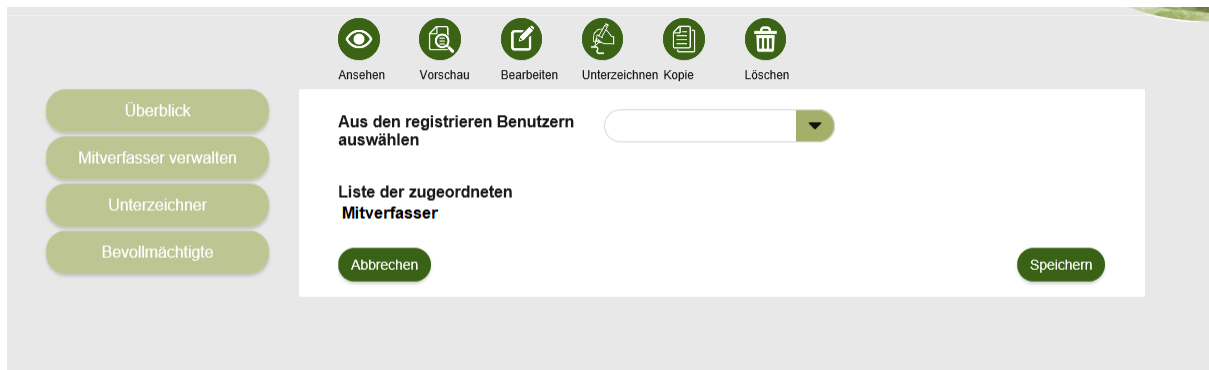
Unterzeichner
Breder PRISMA

Bevollmächtigter

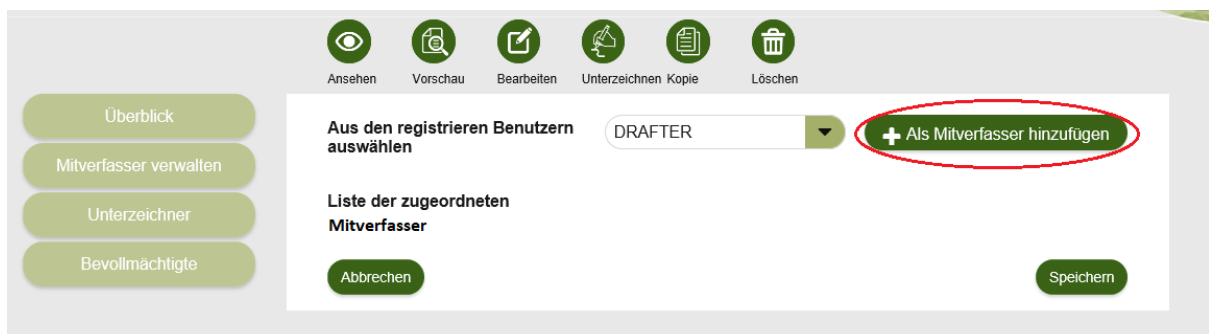
Status of the application
AUSSTEHEND

Speichern

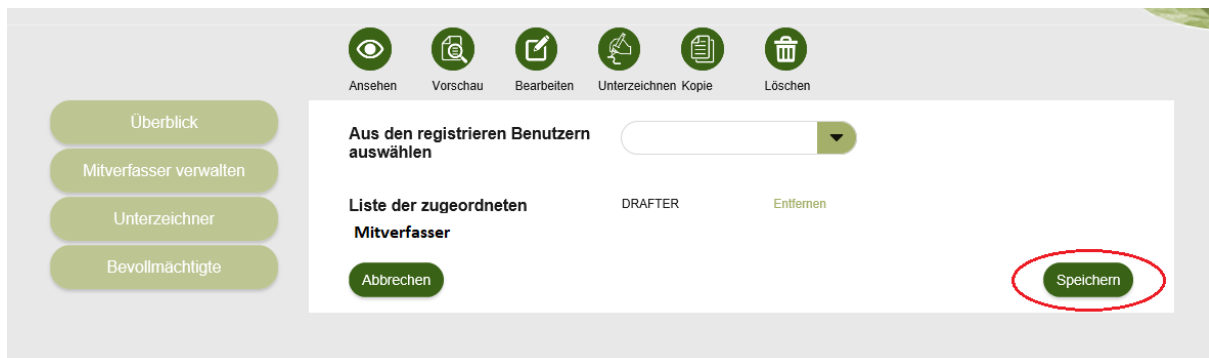
2. Wählen Sie eine Person aus einer Liste bereits eingetragener Personen mit der Rolle Verfasser/Co-Administrator des Züchters/Administrator des Züchters im System aus.



3. Nachdem Sie eine Person ausgewählt haben, erscheint rechts eine Schaltfläche „als Mitverfasser hinzufügen“. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die ausgewählte Person hinzuzufügen.



4. Die Liste von Mitverfassern wird aktualisiert, klicken Sie auf „Speichern“



6.2.3 Unterzeichner

1. Zum Zuordnen der Rolle „Unterzeichner“, klicken Sie auf die Schaltfläche „Unterzeichner“.

Anmerkung: Die Rolle des „Unterzeichners“ wird pro Antrag zugeordnet. Sie kann nur für noch in Erstellung befindliche Anträge zugeordnet werden.

XU_30202000002413 (PBR)
Überblick über den Antrag und die Genehmigungen

Überblick
Mitverfasser verwalten
Unterzeichner
Bevollmächtigte

Ansehen Vorschau Bearbeiten Unterzeichnen Kopie Löschen

Überblick

Botanischer Name: Oryza sativa L.
Landesübliche Bezeichnung:
Einreichungsdatum:
Denomination: DEMO DM
Behörde: DOMINIKANISCHE REPUBLIK
Datum des erstmaligen gewerbsmäßigen:
Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers: DEMO DM
Anmeldebezeichnung des Züchters:
Mitverfasser:
Unterzeichner: Breeder PRISMA
Bevollmächtigter:
Status of the application: **AUSSTEHEND**
Speichern

2. Wählen Sie eine Person aus einer Liste bereits mit der Rolle „Unterzeichner“ eingetragener Personen im System aus.

Ansehen Vorschau Bearbeiten Unterzeichnen Kopie Löschen

Überblick
Mitverfasser verwalten
Unterzeichner
Bevollmächtigte

Aus den registrierten Benutzern auswählen
Liste der zugeordneten Unterzeichner
Abbrechen Speichern

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Als Unterzeichner hinzufügen“.

Ansehen Vorschau Bearbeiten Unterzeichnen Kopie Löschen

Überblick
Mitverfasser verwalten
Unterzeichner
Bevollmächtigte

Aus den registrierten Benutzern auswählen: BREEDERADMIN
+ Als Unterzeichner hinzufügen
Liste der zugeordneten Unterzeichner
Abbrechen Speichern

4. Die Liste von Unterzeichnern wird aktualisiert, klicken Sie auf „Speichern“

6.2.4 Bevollmächtigte

Zum Zuordnen der Rolle „Bevollmächtigter“, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bevollmächtigte“.

Anmerkung: Die Rolle des „Bevollmächtigten“ wird pro Antrag zugeordnet. Sie kann nur für noch in Erstellung befindliche Anträge zugeordnet werden.

2. Für die Auswahl eines Bevollmächtigten haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie können aus einer Liste von bereits mit der Rolle „Bevollmächtigter“ im System registrierten Benutzern auswählen oder Sie können seine/ihre E-Mail-Adresse eingeben, falls Ihr Bevollmächtigter nicht in der Liste erscheint.

3. Klicken Sie auf 'Einladungen versenden', lesen Sie den Haftungsausschluss und klicken Sie dann auf OK.

4. Eine E-Mail mit Kopie an Sie wird an den Bevollmächtigten gesendet.



Dear Madam/Sir,

Please be informed that the following UPOV PRISMA user:

- Customer ID: BREEDERADMIN
- Name: Breeder PRISMA
- Address: Chemin des Colombettes, 34 1211 Geneve SWITZERLAND
- E-mail: breeder.prisma@gmail.com

wishes to assign you the role of Agent for the following application data:

- IRN: XU_30202000002389 (Lettuce, CHILE)

In order to ACCEPT or DECLINE the assignment, please log into UPOV PRISMA using your WIPO User Account.

If you do not yet have access to UPOV PRISMA, please create your UPOV PRISMA account [here](#)

Best Regards,

UPOV PRISMA Team

5. Auf der Registerkarte „Bevollmächtigte“ wird Ihre Einladung als ausstehend angezeigt.

XU_3020200002399 (PBR)

Überblick über den Antrag und die Genehmigungen

Überblick
Mitverfasser verwalten
Unterzeichner
Bevollmächtigte

Ansehen Vorschau Bearbeiten Kopie Löschen

1. Bevollmächtigte(n) einladen

Option 1: Aus den registrierten Bevollmächtigten auswählen

Name	Unternehmen	E-Mail-Adresse
Geben Sie die E-Mail-Adresse des Bevollmächtigten ein		

Einladungen versenden

2. Ausstehende Einladungen

Name	Unternehmen	E-Mail-Adresse
Agent PRISMA	UPOV	agent.prisma@gmail.com

3. Dem/ den Bevollmächtigten, der/ die Ihre Einladung angenommen hat/ haben, eine Genehmigung erteilen

Name	Unternehmen	E-Mail-Adresse	Entwurf	Unterzeichnen, b
Abbrechen				
Speichern				

6. Wenn der Bevollmächtigte die Einladung akzeptiert oder ablehnt, erhalten Sie eine E-Mail.