

UPOV PRISMA

UPOV PRISMA

Benutzerleitfaden für Bevollmächtigte

UPOV PRISMA Version 2.2

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines über diesen Benutzerleitfaden	3
2	Abkürzungen	3
3	Überblick	3
4	WIPO Accounts	6
4.1	Konto erstellen	6
4.2	Benutzernamen vergessen	9
4.3	Wiederherstellung eines vergessenen Kennworts	10
5	UPOV PRISMA - Zuordnung und Verwaltung von Zugangsrechten	11
5.1	Neuen Benutzer hinzufügen	12
5.2	Benutzerrolle aktualisieren	12
5.3	Benutzer deaktivieren	13
5.4	Zuordnen der Rolle „Mitverfasser“	13
5.5	Zuordnen der Rolle „Unterzeichner der Antragsdaten“	14
5.6	Einladungen zur Annahme einer zugewiesenen Rolle	15
6	UPOV PRISMA - Überblick über Funktionen und Funktionalitäten	16
6.1	Benutzerprofil	16
6.2	Homepage	21
6.3	Beginnen eines neuen Antrags	25
6.4	Ausfüllen des Formblatts	34
6.5	Export	52
6.6	Speichern	52
6.7	Abbrechen	53
6.8	Einreichen	53
6.9	Antrag kopieren	60
6.10	Ansehen	63
6.11	Bearbeiten	64
6.12	Unterzeichnen	66
6.13	Bezahlen	66
6.14	Löschen	68

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 - Zuordnung und Verwaltung von Zugangsrechten

Teil 3 – UPOV PRISMA - Überblick über Funktionen und Funktionalitäten

2 Abkürzungen

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

Wird in diesem Benutzerleitfaden auf den Begriff „Züchterrechtsbehörde“ (d. h. die mit der Aufgabe der Erteilung von Züchterrechten betraute Behörde) verwiesen, so umfasst dies auch den Begriff „Sortenschutzamt“.

3 Überblick

UPOV PRISMA ist ein Instrument zur Übermittlung von Antragsdaten von Züchtern an die ausgewählten Züchterrechtsbehörden 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:

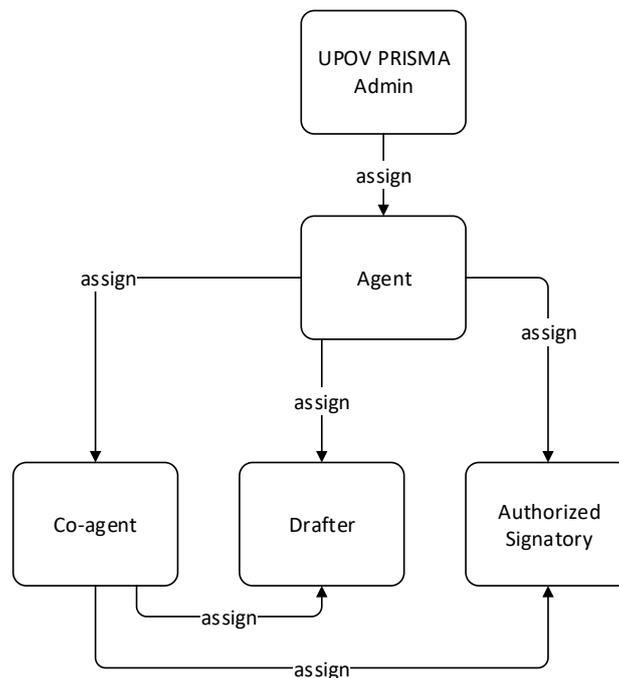
1. Ein WIPO-Konto erstellen (§4)
2. Die Zuordnung einer Rolle beantragen (§5)

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

- **Bevollmächtigter:** hat die Möglichkeit, einen neuen Antrag auf Erteilung von Züchterrechten unter Verwendung des Instruments zur Online-Einreichung zu **beginnen**, zu **kopieren**, **einzusehen**, 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 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 unter Verwendung des Instruments zur Online-Einreichung einzusehen, zu bearbeiten, zu löschen und zu kopieren.
- Autorisierter Unterzeichner: hat die Möglichkeit, Antragsdaten für Züchterrechte unter Verwendung des Instruments zur Online-Einreichung einzusehen, zu unterzeichnen und zu übermitteln und die Antragsgebühren zu entrichten.

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

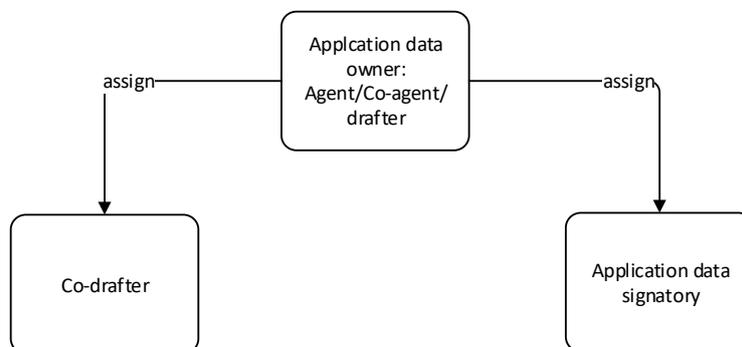


Auf Ebene der Antragsdaten können zwei Rollen zugeordnet werden:

- 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. Diese Rolle kann auch vom Bevollmächtigten für die Antragsdaten gesetzt werden, sofern er die Berechtigung zum Verfassen erhalten hat.

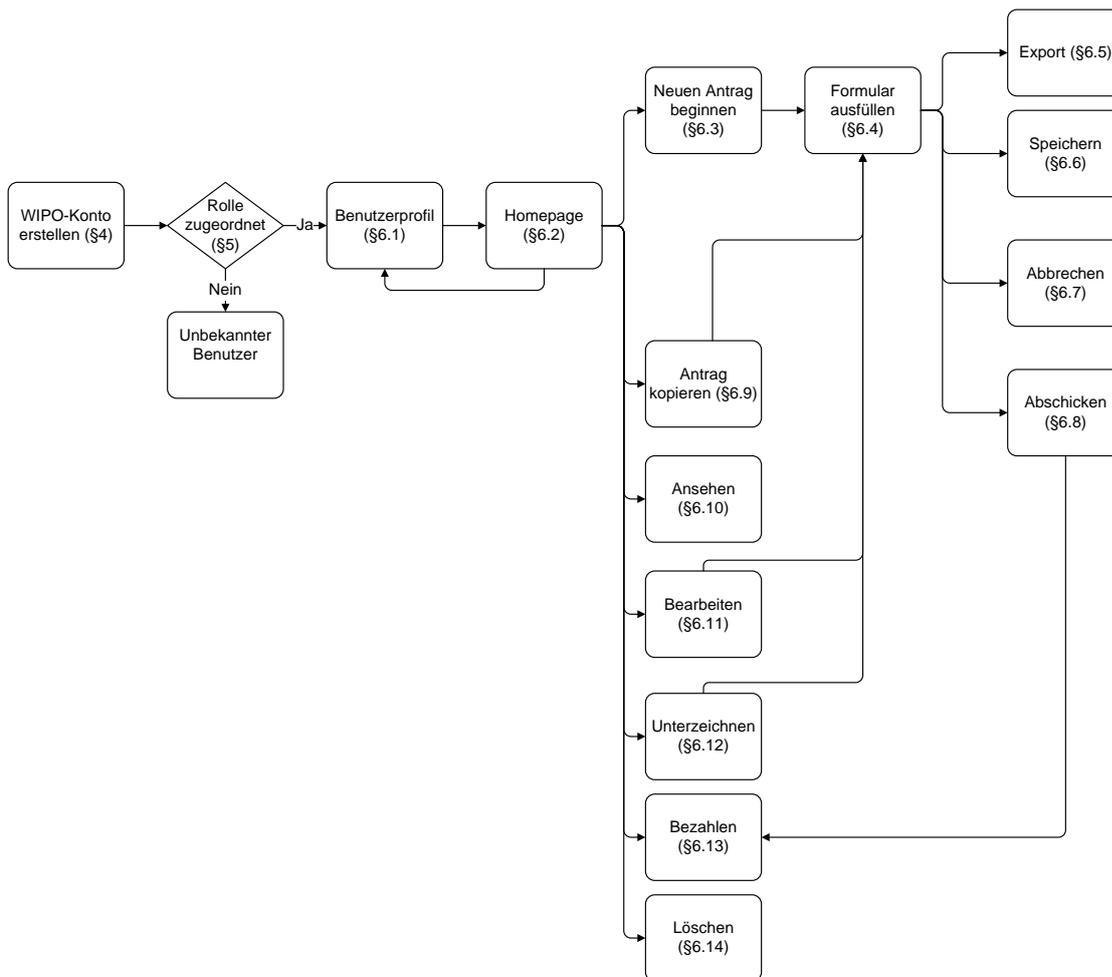
- Unterzeichner der Antragsdaten: wurde von anderen Inhabern zur Unterzeichnung von deren Antragsdaten bevollmächtigt. Der Verfasser sollte diese Rolle aus einer Liste von autorisierten Unterzeichnern (bereits vom Bevollmächtigten autorisiert) zuordnen können. Diese Rolle kann auch vom Bevollmächtigten für die Antragsdaten gesetzt werden, sofern er die Erlaubnis zum Unterzeichnen, Bezahlen und Einreichen erhalten hat.

	Beginnen	Bearbeiten	Kopieren	Löschen	Ansehen	Unterzeichnen	Einreichen	Zugeordnet von
Mitverfasser		X			X			<ul style="list-style-type: none"> • Inhaber der Antragsdaten: Bevollmächtigter, Mitbevollmächtigter oder Verfasser • Bevollmächtigter für die Antragsdaten mit Genehmigung zum Verfassen
Unterzeichner der Antragsdaten					X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaber der Antragsdaten: Bevollmächtigter, Mitbevollmächtigter oder Verfasser • Bevollmächtigter für die Antragsdaten mit Genehmigung zum „Unterzeichnen, Bezahlen und Einreichen“.



3. Ihr Nutzerprofil vervollständigen (§6.1)
4. Zugang zur Homepage (§6.2)

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.

Hinweis: 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 „Konto erstellen“ wird angezeigt.

Hinweis: 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.

Hinweis: 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.

Hinweis: Obgleich das Adressenfeld kein Pflichtfeld ist, empfehlen wir Ihnen dieses auszufüllen, damit Sie Ihre Adresse nicht noch einmal 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 noch einmal in das Feld ‚E-Mail-Adresse bestätigen‘ eingeben.

Hinweis: 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 Ihren Spam-/Junk-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‘.

Hinweis: 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 Validierung 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 zum 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 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 Homepage wird angezeigt.

4.2 Benutzernamen vergessen

Wenn Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben:

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

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

The screenshot shows the 'Benutzername vergessen' (Forgot Username) page on the WIPO Accounts portal. On the left, a navigation menu includes 'WIPO-Online-Dienste', 'Mein Profil', 'REGISTRIERUNG', 'Konto erstellen', 'Bestätigungscodes anfordern', 'Kennwort zurücksetzen', and 'Vergessener Benutzername'. The main content area has the title 'Benutzername vergessen' and a sub-header 'Benutzername vergessen'. Below this, there is a text box for the 'E-Mail-Adresse *' and a 'Verifizierung *' section with a CAPTCHA image showing the word 'shaely'. A 'Zeichen:' input field and a 'Benutzernamen erneut senden' button are also visible.

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 Kennworts

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

The screenshot shows the 'Anmelden' (Login) page on the UPOV website. The header includes the UPOV logo and language options (Deutsch, English, Español, Français). A navigation bar contains 'ÜBER DIE UPOV', 'MITGLIEDSCHAFT', 'UPOV-SYSTEM', 'DATEN UND STATISTIKEN', 'TAGUNGEN', and 'NACHRICHTEN'. The main content area has a 'WIPO ACCOUNTS' sidebar with options like 'Konto erstellen', 'Konto verwalten', 'Kennwort zurücksetzen', and 'Benutzernamen abrufen'. The 'Anmelden' section includes 'Username' and 'Password' input fields. A red circle highlights the link 'Sie haben Ihr Passwort vergessen?'. Below the fields is an 'Anmelden' button. To the right, a section titled 'Wozu dient die Erstellung eines WIPO-Kontos?' provides information and links to 'UPOV Electronic Application Form', 'UPOV Distance learning courses', and 'UPOV Photo Database'.

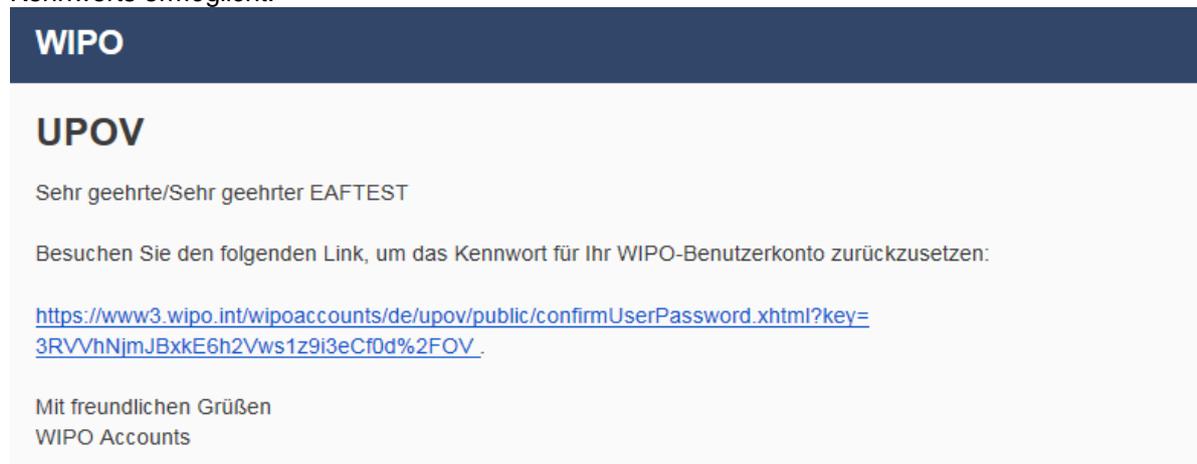
1. Geben Sie Ihren Benutzernamen, Ihre E-Mail-Adresse und die Verifizierungszeichen in die entsprechenden Felder ein.

The screenshot shows the 'Kennwort zurücksetzen' (Reset Password) page on the WIPO Accounts portal. The navigation menu is similar to the previous page. The main content area has the title 'Kennwort zurücksetzen' and a sub-header 'Kennwort zurücksetzen'. Below this, there is a text box for the 'Benutzername *', a text box for the 'E-Mail-Adresse *', and a 'Verifizierung *' section with a CAPTCHA image showing the word 'faluus ts'. A 'Zeichen:' input field and a 'Kennwort zurücksetzen' button are also visible.

2. Klicken Sie auf ‚Kennwort zurücksetzen‘.

The screenshot shows the 'Kennwort zurücksetzen' page with a confirmation message: 'Bitte befolgen Sie die Anweisungen, die Sie per E-Mail erhalten haben, um Ihr Kennwort zurückzusetzen.' The input fields and CAPTCHA are no longer visible, indicating the process has moved forward.

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 Kennworts ermöglicht.



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



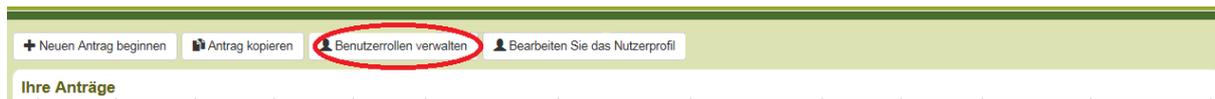
5. Geben Sie das neue Kennwort ein, bestätigen Sie es und klicken Sie auf ‚Kennwort zurücksetzen‘.

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



5 UPOV PRISMA - Zuordnung und Verwaltung von Zugangsrechten

Als Bevollmächtigter/Mitbevollmächtigter können Sie Rollen zuordnen. Zur Zuordnung von Rollen klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzerrollen verwalten“.



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.

5.1 Neuen Benutzer hinzufügen

1. Wenn Sie einen neuen Benutzer zu dem 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.



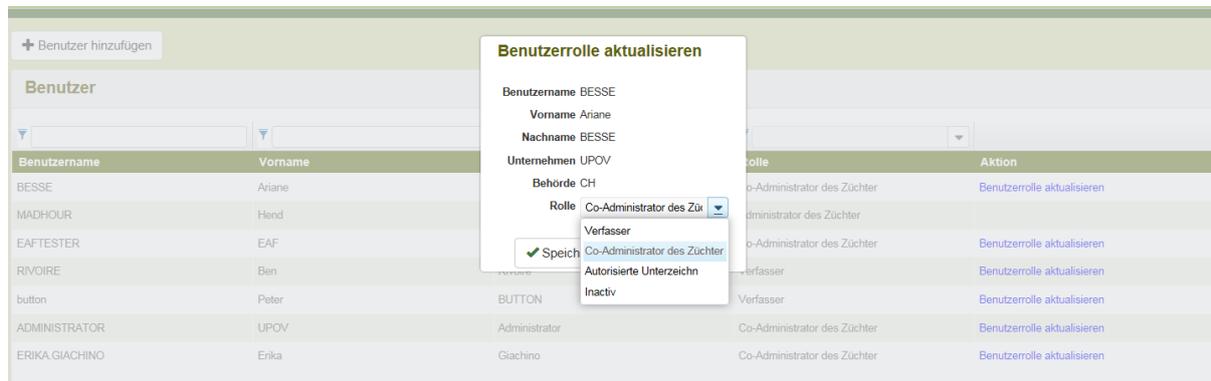
5.2 Benutzerrolle aktualisieren

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



Benutzerleitfaden

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).



5.3 Benutzer deaktivieren

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

1. Klicken Sie auf den Link „Benutzerrolle aktualisieren“
2. Wählen Sie „Inaktiv“ in der Liste verfügbarer Rollen



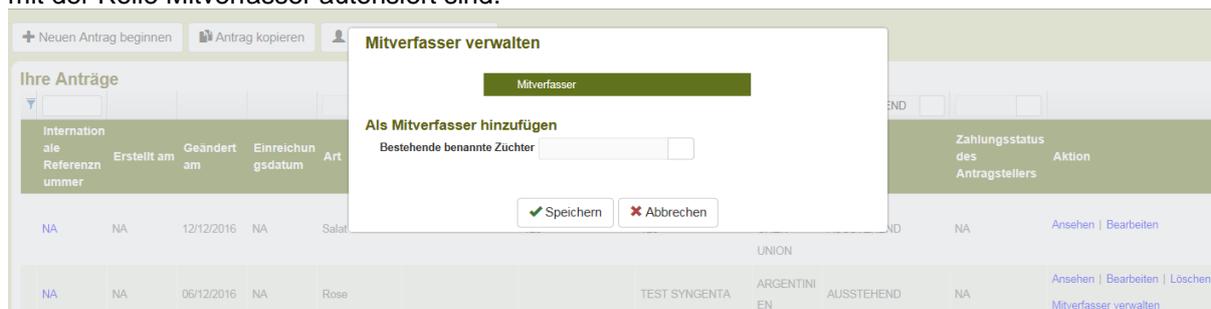
5.4 Zuordnen der Rolle „Mitverfasser“

1. Zum Zuordnen der Rolle „Mitverfasser“ gehen Sie zum Dashboard und klicken Sie auf den Link „Mitverfasser verwalten“.

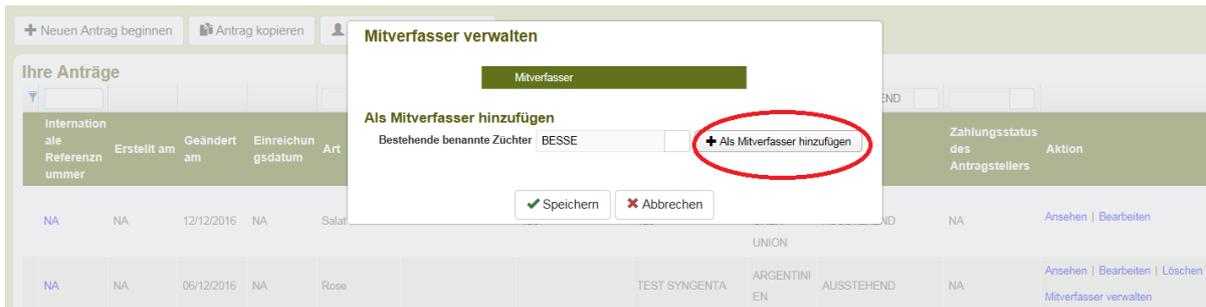
Hinweis: Die Rolle „Mitverfasser“ wird pro Antrag zugeordnet. Sie kann nur für ausstehende Anträge zugeordnet werden.



2. Wählen Sie eine bestehende Person aus einer Liste der Personen aus, die bereits in dem System mit der Rolle Mitverfasser autorisiert sind.



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



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



5.5 Zuordnen der Rolle „Unterzeichner der Antragsdaten“

1. Zum Zuordnen der Rolle „Unterzeichner der Antragsdaten“, gehen Sie zum Dashboard und klicken Sie auf den Link „Unterzeichner zuordnen“.

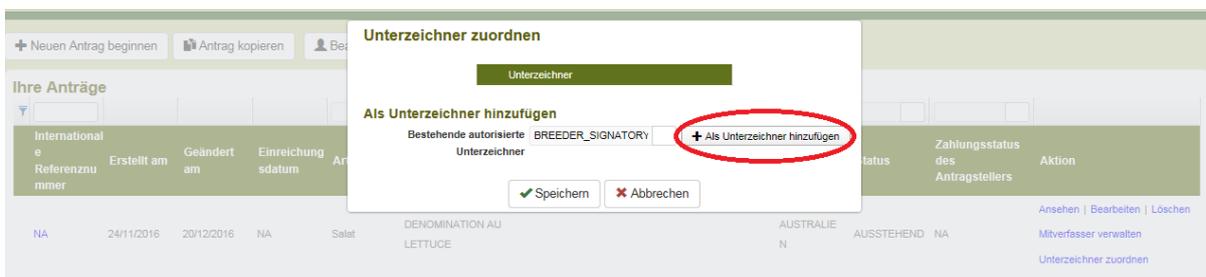
Hinweis: Die Rolle „Unterzeichner der Antragsdaten“ wird pro Antrag zugeordnet. Sie kann nur für ausstehende Anträge zugeordnet werden.



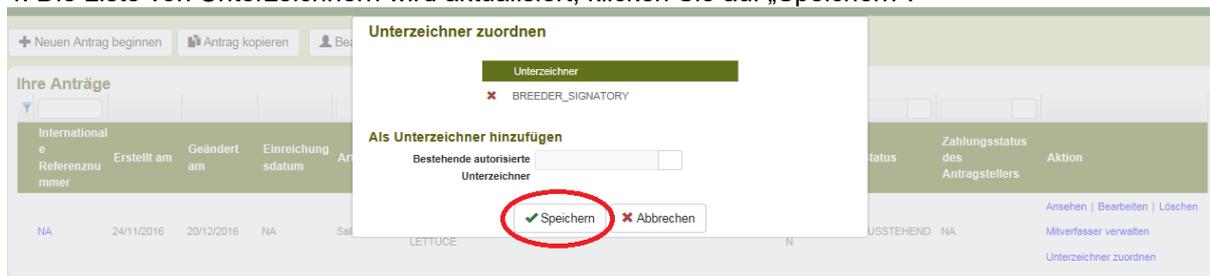
2. Wählen Sie eine bestehende Person aus einer Liste der Personen aus, die in dem System bereits mit der Rolle „Autorisierter Unterzeichner“ autorisiert sind.



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



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



5.6 Einladungen zur Annahme einer zugewiesenen Rolle

1. Möchte der Züchter Sie dazu einladen, auf Ebene der Antragsdaten eine Rolle zu übernehmen, erhalten Sie eine E-Mail.

Dear Madam, Sir,

Subject: UPOV PRISMA : Agent Assignment

Please be informed that the following UPOV PRISMA user:

- Customer ID: MADHOUR
- Name: **Hend Madhour**
- Address: **Chemin des colombettes, 34 1211 Geneve Geneve SWITZERLAND**
- E-mail: hend.madhour@upov.int

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

- IRN: **XU_30201900000123 (Melon-pear,Pepino, CHILE)**

IMPORTANT: This is an invitation from a UPOV PRISMA user to accept access rights to confidential information through UPOV PRISMA. You are strongly advised to decline this invitation if you do not know the user. UPOV declines any responsibility concerning relationships between UPOV PRISMA users and agents.

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](#)

UPOV PRISMA TEAM

2. Klicken Sie im Dashboard auf den Reiter „Assignment invitation“, woraufhin die Antragsdaten erscheinen.



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



4. Eine E-Mail wird an den Züchter geschickt.

Dear Madam, Sir,

Please be informed that the following agent:

- Customer ID: **BREEDER.TESTER2**
- Name: **BREEDER TESTER2**
- Address: **CHEMIN DES COLOMBETTES 1200 GENEVA CH**
- E-mail: BREEDER.TESTER2@gmail.com

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

- **IRN: XU_30201900000123 (Melon-pear,Pepino, CHILE)**

Best Regards,
UPOV PRISMA TEAM

5. Sobald der Züchter die Berechtigungen (Verfassen, Unterschrift, Zahlung und Einreichung), die er delegieren möchte, angegeben hat, können Sie auf die Antragsdaten zugreifen.

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmelderbezeichnung des Züchters	Eigene Anmelderbezeichnung des Antragstellers	Beifüge	Aktion
XU_30201900000123	Zuchtwahl	01/05/2018	Solanum-melastom-akbon	TEST PEPIÑO	CHEMIN DES COLOMBETTES 1200 GENEVA CH		CHILE	

6 UPOV PRISMA - Überblick über Funktionen und Funktionalitäten

Jetzt haben Sie Ihr WIPO-Konto erstellt (§4) und Ihr Administrator hat Ihnen die entsprechende Rolle (§5) zugeordnet. Sie können jetzt auf UPOV PRISMA zugreifen.

6.1 Benutzerprofil

1. Bei erstmaligem Zugriff auf UPOV PRISMA sollten Sie Ihr Benutzerprofil anlegen. Einige Informationen werden von den Informationen übernommen, die Sie bereits angegeben haben, als Sie Ihr WIPO-Konto erstellt haben (§4).

Profil des Bevollmächtigten

Bei welchen Behörden arbeiten Sie als Bevollmächtigter? *

- CZ TSchechische Republik
- OZ Europäische Union
- FR Frankreich
- GE Georgien
- JP Japan
- KE Kenia
- MX Mexiko
- MD Republik Moldawien
- NL Niederlande
- NZ Neuseeland

Name * BREEDER TESTER 2

Straße * CHEMIN DES COLOMBETTES

(zweite Zeile) (zweite Zeile)

Postleitzahl * 1200

Stadt * Stadt

Bundesland Bundesland

Land * SWITZERLAND

Telefonnummer Telefonnummer

Mobilfunknummer Mobilfunknummer

Fax Fax

E-Mail-Adresse * BREEDER TESTING2@GMAIL.COM

Sie sind: *
 Eine natürliche Person
 Eine juristische Person

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

2. Fügen Sie die erforderlichen Informationen ein und geben Sie an, im Auftrag welcher Behörde(n) Sie tätig sind. Ihre Kontaktdaten werden dann in der Liste der mit dieser(n) Behörde(n) verbundenen Bevollmächtigten angezeigt und ermöglichen Züchtern, Ihre Kontaktdaten zu finden, falls sie einen Bevollmächtigten suchen. Klicken Sie auf „Speichern“.

Profil des Bevollmächtigten

Bei welchen Behörden arbeiten Sie als Bevollmächtigter? *

<input type="checkbox"/>	CZ	TSCHECHISCHE REPUBLIK
<input type="checkbox"/>	QZ	EUROPÄISCHEN UNION
<input type="checkbox"/>	FR	FRANKREICH
<input type="checkbox"/>	GE	GEORGIEN
<input type="checkbox"/>	JP	JAPAN
<input type="checkbox"/>	KE	KENIA
<input type="checkbox"/>	MX	MEXICO
<input checked="" type="checkbox"/>	MD	REPUBLIK MOLDAWIEN
<input checked="" type="checkbox"/>	NL	NIEDERLANDE
<input type="checkbox"/>	NZ	NEUSEELAND

« < 2 / 4 > » [11 - 20 / 33]

Name * BREEDER TESTER2

Straße * CHEMIN DES COLOMBETTES

(zweite Zeile) (zweite Zeile)

Postleitzahl * 1200

Stadt * Stadt

Bundesland Bundesland

Land * SWITZERLAND ▼

Telefonnummer Telefonnummer

Mobilfunknummer Mobilfunknummer

Fax Fax

E-Mail-Adresse * BREEDER TESTING2@GMAIL.COM

Sie sind: * Eine natürliche Person
 Eine juristische Person

3. Die Homepage wird je nach Ihrer Rolle angezeigt (§6.2).



4. Zur Bearbeitung des Nutzerprofils, klicken Sie auf „Bearbeiten Sie das Nutzerprofil“



5. Aktualisieren Sie die erforderliche Information und klicken Sie auf Speichern.

6. Fall Sie UPOV PRISMA zur Übertragung Ihres Antrags an das Gemeinschaftliche Sortenamnt der Europäischen Union (CPVO) nutzen wollen, müssen Sie Ihr WIPO-Konto mit Ihrem CPVO-Konto verbinden. Dafür klicken Sie bitte auf „Ihr WIPO-Konto mit Ihrem CPVO-Konto verbinden“.

Profil des Bevollmächtigten

Bei welchen Behörden arbeiten Sie als Bevollmächtigter? *

<input type="checkbox"/>	CZ	TSCHECHISCHE REPUBLIK
<input type="checkbox"/>	QZ	EUROPÄISCHEN UNION
<input type="checkbox"/>	FR	FRANKREICH
<input type="checkbox"/>	GE	GEORGIEN
<input type="checkbox"/>	JP	JAPAN
<input type="checkbox"/>	KE	KENIA
<input type="checkbox"/>	MX	MEXICO
<input checked="" type="checkbox"/>	MD	REPUBLIK MOLDAWIEN
<input checked="" type="checkbox"/>	NL	NIEDERLANDE
<input type="checkbox"/>	NZ	NEUSEELAND

« < 2 / 4 > » [11 - 20 / 33]

Name * BREEDER TESTER2

Straße * CHEMIN DES COLOMBETTES

(zweite Zeile) (zweite Zeile)

Postleitzahl * 1200

Stadt * Stadt

Bundesland Bundesland

Land * SWITZERLAND

Telefonnummer Telefonnummer

Mobilfunknummer Mobilfunknummer

Fax Fax

E-Mail-Adresse * BREEDER TESTING2@GMAIL.COM

Sie sind: * Eine natürliche Person Eine juristische Person

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

Benutzerprofil

Name * Andrea SIMKOVICOVA

Straße * Straße

(zweite Zeile) (zweite Zeile)

Postleitzahl * Postleitzahl

Stadt * Stadt

Bundesland Bundesland

Land * SWITZERLAND

Telefonnummer Telefonnummer

Mobilfunknummer Mobilfunknummer

Fax Fax

E-Mail-Adresse * andrea.simkovicova@

Sie sind: * Eine natürliche Person Eine juristische Person

CPVO-Benutzername: *

CPVO-Passwort: *

8. Eine Meldung wird angezeigt, die Ihnen bestätigt, dass die Verbindung Ihres WIPO Accounts mit Ihrem CPVO-Konto erfolgreich war.

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

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



Verwaltung von Prioritäts-/Neuheitsbenachrichtigungen

Priorität

Bestehende Erinnerungen

× 10 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

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

+ vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 1 Jahr

Neuheit außerhalb des Hoheitsgebiets des ersten gewerbsmäßigen Vertrieb:

Bestehende Erinnerungen

× 3 Monat(e) Vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 4/6 Jahren

+ Vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 4/6 Jahren

11. Um eine neue Erinnerung hinzuzufügen, geben Sie eine Nummer 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
- Neuheit außerhalb des Hoheitsgebiets des ersten gewerbsmäßigen Vertriebs

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

Verwaltung von Prioritäts-/Neuheitsbenachrichtigungen

Priorität

Bestehende Erinnerungen

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

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

Tag(e)

Monat(e)

Neuheit im Hoheitsgebiet des ersten gewerbsmäßigen Vertriebs

Bestehende Erinnerungen

✘ 3 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

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

+ [] [] Vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 4/6 Jahren

✓ Speichern ✘ Schließen

12. Klicken Sie auf Speichern, um Ihre Erinnerungen zu speichern.

6.2 Homepage

6.2.1 Kopfzeile

Die Kopfzeile enthält:

1.  Willkommen Nutzer : gibt den Benutzernamen an, den Sie zum Einloggen verwenden;
2.  : ermöglicht Ihnen die Auswahl aus einer der unterstützten Sprachen;
3.  : ermöglicht das Laden der Homepage von jeglicher Seite von UPOV PRISMA.

6.2.2 Dashboard

Der „Verfasser“, „Autorisierte Unterzeichner“, „Mitbevollmächtigte“ und „Bevollmächtigte“ können die Liste der Anträge, die sie begonnen und/oder eingereicht haben, einsehen. Zusätzlich enthält die Liste auch die Anträge, für die die Person ein „Mitverfasser“, „Unterzeichner des Antrags“ oder „Bevollmächtigter für die Antragsdaten“ ist.

Die Anträge sind je nach ihrem Status in vier Registerkarten unterteilt:

- a. Ausstehend: beinhaltet 'Ausstehend' und 'Ausstehende Kopie'.
 - i. Ausstehend: die Antragsdaten wurden von Grund auf neu verfasst, abgespeichert, aber noch nicht eingereicht;
 - ii. Ausstehende Kopie: die Antragsdaten wurden ausgehend von bestehenden Antragsdaten, die für dieselbe Sorte aber für andere Behörden bereitgestellt wurden, abgespeichert, aber noch nicht eingereicht;
- b. Importiert: die Daten wurden (vom Nutzer) vom System einer Züchterrechtsbehörde in UPOV PRISMA importiert.
- c. Eingereicht: die Antragsdaten wurden der benannten Züchterrechtsbehörde übermittelt/verfügbar gemacht;
- d. Kombiniert: die „kombinierten Antragsdaten“ kombinieren alle gelieferten Antworten je Sorte, so wie sie anhand der Anmeldebezeichnung identifiziert wird.

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 jede Züchterrechtsbehörde einmalig. Somit ist es nicht möglich, dass bei der gleichen Züchterrechtsbehörde dieselbe IRN mehr als einem Antrag zugeordnet wird;
2. Antragsdaten für: Züchterrecht oder Nationale Liste
3. **Geändert am**: Datum der Aktualisierung der Antragsdaten;
4. **Nur für die Registerkarte „Eingereicht“: Datum der Einreichung des Antrags**: Datum, zu dem die Antragsdaten eingereicht wurden;
5. **Art**: Die Art, zu der die Kandidatensorte gehört;
6. **Vorgeschlagene Sortenbezeichnung**: Die vom Antragsteller für die Kandidatensorte vorgeschlagene Bezeichnung;
7. **Anmeldebezeichnung des Züchters**: Diese Bezeichnung wird von dem Antragsteller angegeben, wenn dies von der Züchterrechtsbehörde verlangt wird. In diesem Fall ist sie in den an die Züchterrechtsbehörde übermittelten Antragsdaten enthalten. Falls angegeben, sollte die Anmeldebezeichnung des Züchters mit der eigenen Anmeldebezeichnung des Antragstellers übereinstimmen;
8. **Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers**: Diese Bezeichnung wird von dem Antragsteller angegeben und WIRD NICHT an die Züchterrechtsbehörde übermittelt. Sie wird vom UPOV PRISMA System verwendet, um eine Sorte zu identifizieren und ihr eine einmalige IRN zuzuordnen;

9. **Züchterrechtsbehörde:** Die Züchterrechtsbehörde, an die die Antragsdaten übermittelt werden;
10. **Nur für die Registerkarte „Eingereicht“:** **Zahlungsstatus des Antragstellers:**
- NA:** die Antragsdaten wurden nicht eingereicht.
 - Ausstehende Zahlung des Antragstellers:** die Antragsdaten wurden eingereicht, aber der Zahlungsvorgang ist gescheitert;
 - Ausstehende Zahlungsbestätigung:** die Antragsdaten wurden eingereicht, der Zahlungsvorgang erfolgreich abgeschlossen, aber die Zahlung ist noch nicht bei der Züchterrechtsbehörde eingegangen;
 - Empfangen:** die Zahlung ist bei der Züchterrechtsbehörde eingegangen;
11. **Aktion:** die **Liste** möglicher Links hängt von der Rolle der Person ab und ist in nachstehender Tabelle zusammengefasst.

	Bearbeiten	Bezahlen	Löschen	Ansehen	Unterzeichnen	Mitverfasser verwalten	Unterzeichner des Antrags zuordnen
Bevollmächtigter/Mitbevollmächtigter	X	X	X	X	X	X	X
Verfasser	X		X	X		X	X
Mitverfasser	X			X			
Unterzeichner		X		X	X		

6.2.2.1 Suche

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

- Geben Sie den Text in das Feld über der Spalte ein.
- Die Ergebnisse werden dynamisch angezeigt.

6.2.2.2 Filter

Es kann nach Art, Züchterrechtsbehörde und Zahlungsstatus des Antragstellers gefiltert werden.

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

Art

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Aktion
XU_30201900000647	Züchterrecht	29/05/2019	Acca setivoliana (Berg) Burnett				
XU_30201900000348	Züchterrecht	27/05/2019	Achmilla delicosa (A. Chev.) C. F. Liang & A. R. Ferguson		test potato Dominican republic	DOMINIKANISCHE REPUBLIK	---
XU_30201900000342	Züchterrecht	23/05/2019	Allium sativum L.		TEST MAIZE AR KO	ARGENTINIEN	---
XU_30201900000120	Nationale Liste	23/05/2019	Alpe L.		TEST MELON	MAROKKO	---
XU_30201900000344	Nationale Liste	23/05/2019	Ananas comosus (L.) Merr.		TEST WHEAT 2	NIEDERLANDE	---
XU_30201900000140	Nationale Liste	23/05/2019	Ayena sativa L.		test	NIEDERLANDE	---
XU_30201900000099	Züchterrecht	17/05/2019	Carica papaya L.		TEST WHEAT 2	NIEDERLANDE	---
XU_30201900000069	Züchterrecht	17/05/2019	Catharanthus roseus (L.) G. Don		TEST MAIZE	AUSTRALIEN	---
			Cichorium intybus L.			EQUADOR	---
			Cordylone australis (G. Forst.) Endl.				
			Cucumis melo L.				
			Cucumis sativus L.				
			Dianthus chinensis L. + Dianthus superbus L.				
			Ficus carica L.				
			Foeniculum vulgare Mill.				
			Zea mays L.	den prov			

Hinweis: Im Beispiel oben enthält die Liste nur (x) Arten. In dem Beispiel hat der Antragsteller keine Antragsdaten für andere Arten eingereicht.

Züchterrechtsbehörde

+ Neuen Antrag beginnen | Antrag kopieren | Benutzerrollen verwalten | Bearbeiten Sie das Nutzerprofil

Ihre Anträge

Internationale Referenznummer	Erstellt am	Geändert am	Einreichungsdatum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers
NA	NA	15/05/2017	NA	Salat		123	123
XU_30201600007001	30/09/2016	22/11/2016	22/11/2016	Rose	PROPOSED NAME ROSE AUSTRALIA		
XU_99999999999993	NA	NA	NA	Salat			

ARGENTINIEN
AUSTRALIEN
BOLIVIEN
BRASILIEN
KANADA
SCHWEIZ
CHILE
CHINA
KOLUMBIEN
TSCHECHISCHE REPUBLIK
FRANKREICH
GEORGIEN

Zahlungsstatus des Antragstellers

+ Neuen Antrag beginnen | Antrag kopieren | Benutzerrollen verwalten | Bearbeiten Sie das Nutzerprofil

Ihre Anträge

Internationale Referenznummer	Erstellt am	Geändert am	Einreichungsdatum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Status
NA	NA	15/05/2017	NA	Salat		123	123	EUROPÄISCHE UNION	AUSSTEHEND
XU_30201600007001	30/09/2016	22/11/2016	22/11/2016	Rose	PROPOSED NAME ROSE AUSTRALIA			AUSTRALIEN	EINGEREICHT

NA
AUSSTEHENDE ZAHLUNG DES ANTRAGSTELLERS
AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG
EMPFANGEN
AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG
Ansehen

2. Wählen Sie einen Wert in einer oder mehreren Drop-Down-Listen aus.

3. Die Ergebnisse werden sofort angezeigt.

+ Neuen Antrag beginnen | Antrag kopieren | Benutzerrollen verwalten | Bearbeiten Sie das Nutzerprofil

Ihre Anträge

Internationale Referenznummer	Erstellt am	Geändert am	Einreichungsdatum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Status	Zahlungsstatus des Antragstellers	Aktion
XU_3020179999998	NA	30/05/2017	NA	Rose	TEST RELEASE 1.1 HM AR Rose		TEST SYNGENTA	ARGENTINIE N	AUSSTEHEND	NA	Ansehen Bearbeiten
XU_3020160002442	NA	NA	20/09/2016	Rose		proposed denomination	TEST SUBMISSION	ARGENTINIE N	EINGEREICHT	EMPFANGEN	Ansehen

ARGEN

6.2.2.3 Sortieren

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

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

+ Neuen Antrag beginnen | Antrag kopieren | Benutzerrollen verwalten | Bearbeiten Sie das Nutzerprofil

Ihre Anträge

Internationale Referenznummer	Erstellt am	Geändert am	Einreichungsdatum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Status	Zahlungsstatus des Antragstellers	Aktion
XU_3020170016591	14/06/2017	14/06/2017	14/06/2017	Sojabohne	My var	PIONEER DEMO	PIONEER DEMO	CHILE	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNG DES ANTRAGSTELLERS	Ansehen Bezahlen
XU_3020170016595	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Salat	TR - Lettuce - Erika EN (denomination)	TR - Lettuce - Erika EN	TR - Lettuce - Erika EN	TURKEY	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
XU_3020170016596	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Apfel	TR - Apple - Erika EN (denomination)	TR - Apple - Erika EN	TR - Apple - Erika EN	TURKEY	EINGEREICHT	EMPFANGEN	Ansehen
XU_3020170016602	13/06/2017	16/06/2017	16/06/2017	Rose	CO - Rose - Erika EN (proposed denomination)	CO - Rose - Erika EN (Breeder's reference)	CO - Rose - Erika EN	KOLUMBIEN	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen

EINGER

3. Klicken Sie nochmal auf den Spaltennamen (Einreichungsdatum).

4. Das Dashboard wird in absteigender Reihenfolge sortiert.

Internationale Referenznummer	Erstellt am	Geändert am	Einreichungsdatum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Status	Zahlungsstatus des Antragstellers	Aktion
XU_30201700 016509	02/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Salat	mingcheng			AUSTRALIEN	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
XU_30201700 016649	23/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Salat		生菜		NIEDERLANDE	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
XU_30201700 016650	23/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Salat		生菜1		NIEDERLANDE	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNG DES ANTRAGSTELLERS	Ansehen Bezahlen
XU_30201700 016647	22/06/2017	22/06/2017	22/06/2017	Rose	CO - Rose - Hend	CO - Rose -Hend		KOLUMBIEN	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNG DES ANTRAGSTELLERS	Ansehen Bezahlen
XU_30201700 016646	16/06/2017	21/06/2017	21/06/2017	Rose	CO - Rose - Erika Multi-language (proposed denomination) - New	CO - Rose - Erika Multi-language - New	CO - Rose - Erika Multi-language	KOLUMBIEN	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen

6.2.3 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 (§6.3)
2. : ermöglicht das Beginnen eines Antrags auf der Grundlage bestehender Antragsdaten (§6.9)
3. : ermöglicht die Bearbeitung des Nutzerprofils (§6.1)

Auf dem Dashboard können Sie klicken auf:

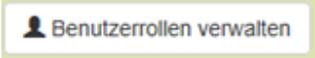
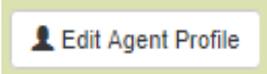
1. **Ansehen:** Ansehen ausstehender und eingereicherter Anträge (§6.10)
2. **Bearbeiten:** Bearbeiten ausstehender Anträge (§6.11)
3. **Löschen:** Löschen ausstehender Anträge (§6.14)
4. **Mitverfasser verwalten:** Zuordnen von einem Mitverfasser/von Mitverfassern zu Ihren ausstehenden Anträgen (§5.4)
5. **Unterzeichner zuordnen:** Zuordnen eines autorisierten Unterzeichners zu Ihren ausstehenden Anträgen (§5.5)

Hinweis: Ihre ausstehenden Anträge sind die von Ihnen erstellten Anträge. Der Mitverfasser eines Antrags ist nicht der Inhaber. Deshalb kann er diesem Antrag keine anderen Mitverfasser zuordnen.

6.2.4 Admin-Bildschirm für Bevollmächtigte/Mitbevollmächtigte

Wenn Sie ein „Bevollmächtigter“ oder ein „Mitbevollmächtigter Administrator“ sind, können Sie auf eine der folgenden Schaltflächen klicken:

1. : Beginnen eines neuen Antrags von Anfang an (§6.3)
2. : Beginnen eines Antrags auf der Grundlage bestehender Antragsdaten (§6.4)

3.  : Zuordnen von Rollen zu den Personen des gleichen Unternehmens/Organisation (§5).
4.  : Aktualisierung des Nutzerprofils (§6.1)

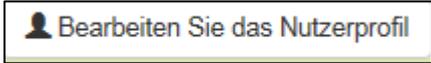
Auf dem Dashboard können Sie klicken auf:

1. **Ansehen:** Ansehen ausstehender und eingereichter Anträge (§6.10)
2. **Bearbeiten:** Bearbeiten ausstehender Anträge (§6.11)
3. **Löschen:** Löschen ausstehender Anträge (§6.14)
4. **Mitverfasser verwalten:** Zuordnen von einem Mitverfasser/von Mitverfassern zu Ihren ausstehenden Anträgen (§5.4)
5. **Unterzeichner zuordnen:** Zuordnen eines autorisierten Unterzeichners zu Ihren ausstehenden Anträgen (§5.5)
6. **Bezahlen:** Wenn der Zahlungsstatus des Antragstellers „Zahlung des Antragstellers ausstehend“ ist, zahlen Sie den fälligen Betrag (§6.13)

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Aktion
XU_3020190000047	Züchterrecht	29/05/2019	Solanum tuberosum L.	ß	test potato Dominican republic	TEST MAIZE AR KO	DOMINIKANISCHE REPUBLIK	...
XU_30201900000349	Züchterrecht	27/05/2019	Zea mays L.		TEST MELON	TEST MELON	ARGENTINIEN	...
XU_30201900000342	Züchterrecht	23/05/2019	Cucumis melo L.	TEST MELON				Ansehen Bearbeiten Kopie Mitverfasser verwalten Unterzeichner zuordnen Bevollmächtigten zuweisen
XU_30201900000120	Nationale Liste	23/05/2019	Triticum aestivum L. subsp. aestivum		TEST WHEAT 2			...
XU_30201900000344	Nationale Liste	23/05/2019	Triticum aestivum L. subsp. aestivum	test			NIEDERLANDE	...

6.2.5 Bildschirm für autorisierte Unterzeichner

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

-  : zur Bearbeitung des Nutzerprofils (§6.1)

Auf dem Dashboard können Sie klicken auf:

1. **Ansehen:** Ansehen ausstehender und eingereichter Anträge (§6.10);
2. **Unterzeichnen:** Unterzeichnen ausstehender Anträge (§6.12);
3. **Bezahlen:** Wenn der Zahlungsstatus des Antragstellers „Zahlung des Antragstellers ausstehend“ ist, zahlen Sie den fälligen Betrag (§6.13)

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Aktion
XU_30201600013422	Züchterrecht	16/07/2018	Lactuca sativa L.	TEST MD LETTUCE		test	REPUBLIK MOLDAWIEN	...
NA	Züchterrecht	19/01/2018	Lactuca sativa L.	DENOMINATION AU LETTUCE				Ansehen Unterzeichnen

6.3 Beginnen eines neuen Antrags

6.3.1 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:

Einstellungen für neuen Antrag

Pflanze/Art * 

Behörde auswählen *

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers

Hochladen bestehender Daten (ZIP)

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular *

Technischer Fragebogen *

3. Machen Sie folgende Angaben:

a. **Wählen Sie die Pflanze/Art aus:**

- i. Klicken Sie auf .
- ii. Geben Sie den botanischen Namen, landesüblichen Namen oder UPOV-Code ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen

Suchen nach * 

- iii. Die Liste mit den Ergebnissen wird angezeigt. Jede Zeile enthält Informationen über den UPOV-Code, botanische(n) Namen, landesübliche(n) Namen in der gewählten Navigationssprache und darüber, ob es für die Art ein angenommenes Formblatt für einen Technischen Fragebogen gibt oder nicht. Wählen Sie einen der UPOV-Codes.

Suchen nach: *

rose

Suchen

UPOV-Code	BOTANISCHE NAMEN	LANDESÜBLICHE NAMEN	HAS TQ-Formblatt	Hat nationales TQ-Formular	TQ Information
BRCYC_ROS	Brachychiton xroseus Guymer		✗	✗	
ECHEV_SET	Echeveria setosa Rose & Purpus		✗	✗	
TANAC_COC	Tanacetum coccineum (Willd.) Grierson	Kaukasische Insektenblume	✗	✗	
TETRN_ROS	Tetranema roseum (M. Martens & Galeotti) Standl. & Steyerl.		✗	✗	
PAEON	Paeonia L.	Pfingstrose, Päonie	✓	✗	TG/297
PETRO_CRI	Petroselinum crispum (Mill.) Nyman ex A. W. Hill	Petersilie	✓	✗	TG/136
PHRAG_AUS	Phragmites australis (Cav.) Trin. ex Steud.	Schilf, Schilfrohr	✗	✗	
SYZYG_JAM	Syzygium jambos (L.) Alston	Rosenapfel, Rosenapfelbau m	✗	✗	
ROSAA_ARV	Rosa arvensis Huds.	kriechende Rose	✓	✗	
ROSAA_TOM	Rosa tomentosa Sm.	Filz-Rose	✓	✗	

<< < 1 / 17 > >>

[1 - 10 / 170]

✗ Schließen

Hinweis: Wenn es für eine Pflanze kein Formblatt für einen Technischen Fragebogen 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. Dies kann vor allem dann sinnvoll sein, wenn in der [GENIE-Datenbank](#) kein landesüblicher Name festgelegt ist.

Einstellungen für neuen Antrag

Pflanze/Art *



Behörde auswählen *

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers

Hochladen bestehender Daten (ZIP)

Durchsuchen

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular *

Technischer Fragebogen *

Start

Abbrechen

- b. **Wählen Sie die Züchterrechtsbehörde aus:** Wenn Sie eine Art wählen, wird die Liste der Züchterrechtsbehörden, die diese Art unterstützen, automatisch aktualisiert. Wählen Sie eine dieser Züchterrechtsbehörden.

- c. **Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers:** Wenn die benannte Züchterrechtsbehörde eine Anmeldebezeichnung des Züchters fordert, ist dieses Feld ein Pflichtfeld. Wenn nicht, ist es optional.

- d. **Hochladen bestehender Daten (ZIP):** Lassen Sie dieses Feld leer, wenn Sie den Antrag von Anfang an beginnen wollen.
- e. **Wählen Sie eine Sprache für die Antworten aus** (Antragsformular, Technischer Fragebogen): Wählen Sie eine der akzeptierten Sprachen, wenn die Züchterrechtsbehörde mehr als eine Sprache akzeptiert. Die Liste der Fragen wird auf Grundlage der ausgewählten Züchterrechtsbehörde aktualisiert und die für die Antworten erforderliche Sprache wird angegeben.

4. Klicken Sie auf „Start“.

5. Eine Pop-up-Mitteilung (Bitte geben Sie die eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers an) erscheint.

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

Einstellungen für neuen Antrag

Pflanze/Art auswählen *

Behörde auswählen *

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers *

Hochladen bestehender Daten (ZIP)

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular *

Technischer Fragebogen *

7. Die Formblätter (Antragsformular und Technischer Fragebogen) werden erstellt (§6.4).

Einstellungen für neuen Antrag

Bitte warten Sie
Formblätter werden erstellt...

Pflanze/Art auswählen *

Behörde auswählen *

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers *

Hochladen bestehender Daten (ZIP)

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular *

Technischer Fragebogen *

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

6.3.2 Einen neuen Antrag anhand bestehender Daten beginnen

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

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

UPOV PRISMA Willkommen Nutzer Hand - Madhour Deutsch

Ausstehend Importiert Eingereicht Kombiniert

2. Der Bildschirm für Einstellungen wird angezeigt:

Einstellungen für neuen Antrag

Pflanze/Art *

Behörde auswählen *

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers

Hochladen bestehender Daten (ZIP)

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular *

Technischer Fragebogen *

3. Machen Sie folgende Angaben:

- Wählen Sie die Pflanze/Art aus:** Wählen sie eine der unterstützten Arten aus, wie vorstehend erläutert;
- Wählen Sie die Züchterrechtsbehörde aus:** Wenn Sie eine Art wählen, wird die Liste der Züchterrechtsbehörden, die diese Art unterstützen, automatisch aktualisiert. Wählen Sie eine dieser Züchterrechtsbehörden;
- Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers:** Wenn die benannte Züchterrechtsbehörde die Anmeldebezeichnung des Züchters fordert, ist dieses Feld ein Pflichtfeld. Wenn nicht, ist es optional;

Einstellungen für neuen Antrag

Pflanze/Art auswählen * Sojabohne (Glycine max (L.) Merrill)

Behörde auswählen * ARGENTINIEN

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers *

Hochladen bestehender Daten (ZIP)

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular * Spanisch

Technischer Fragebogen * Spanisch

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

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

Einstellungen für neuen Antrag

Pflanze/Art auswählen * Salat (Lactuca sativa L.)

Behörde auswählen * AUSTRALIEN

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers LETTUCE_VAR

Hochladen bestehender Daten (ZIP) AU_Lact_XU_30201600010901.zip

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular * Englisch

Technischer Fragebogen * Englisch

5. Das Ergebnis der Datenvalidierung wird angezeigt.

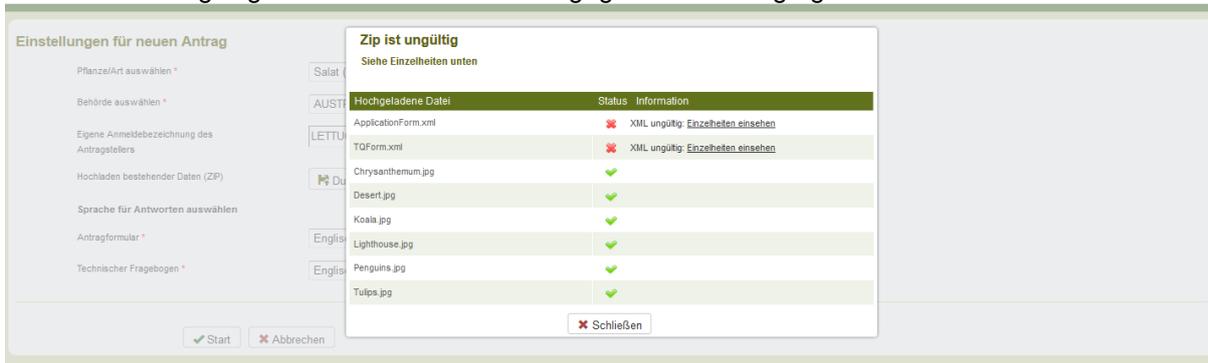
- „Zip ist gültig“ bedeutet, dass die XML-Daten für PVP-XML-Schemata gültig sind und die Anhänge im XML angegeben sind.

Einstellungen für neuen Antrag

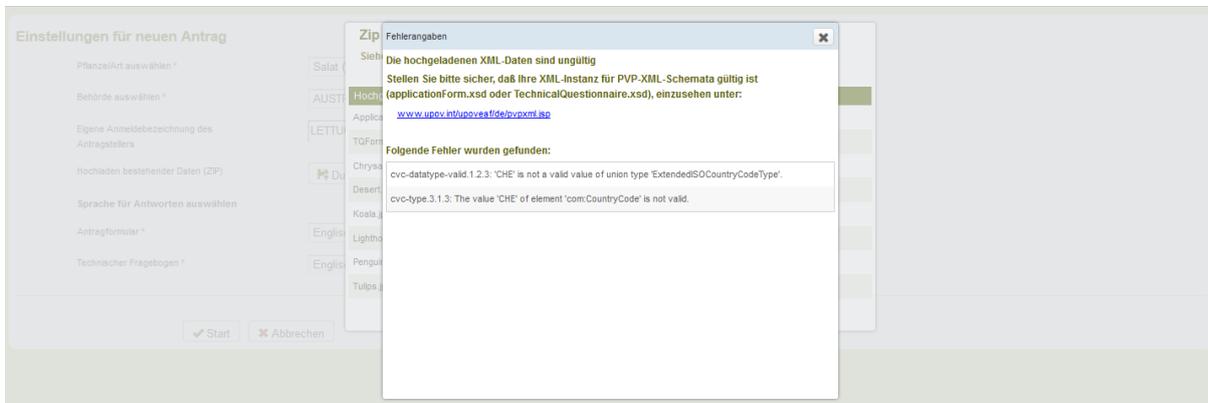
Zip ist gültig

Hochgeladene Datei	Status	Information
ApplicationForm.xml	✓	
TOForm.xml	✓	
Desert.jpg	✓	
Lighthouse.jpg	✓	
Tulips.jpg	✓	
Penguins.jpg	✓	
Chrysanthemum.jpg	✓	
Koala.jpg	✓	

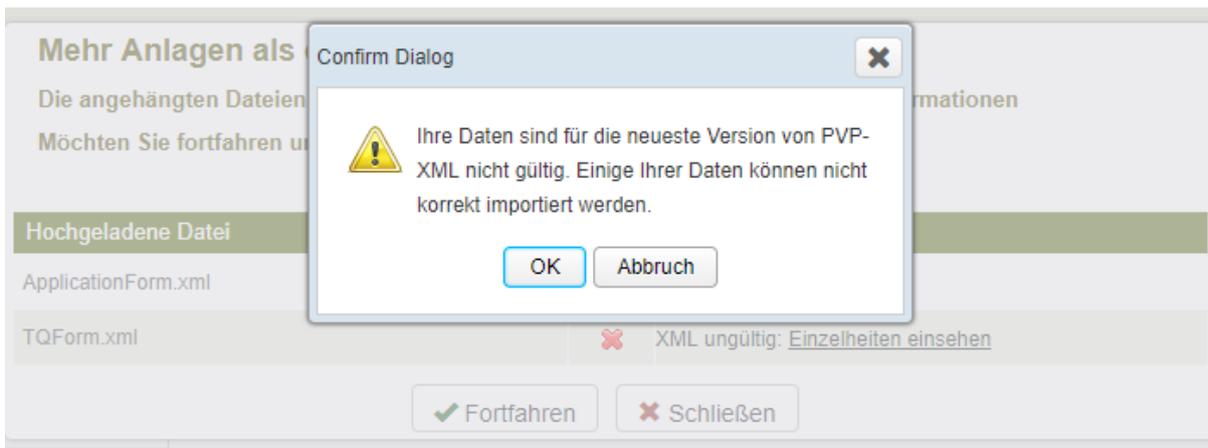
- b. „Zip ist nicht gültig“ bedeutet, dass die XML-Daten nicht für PVP-XML-Schemata gültig sind und/oder es nicht angegebene Anhänge gibt.



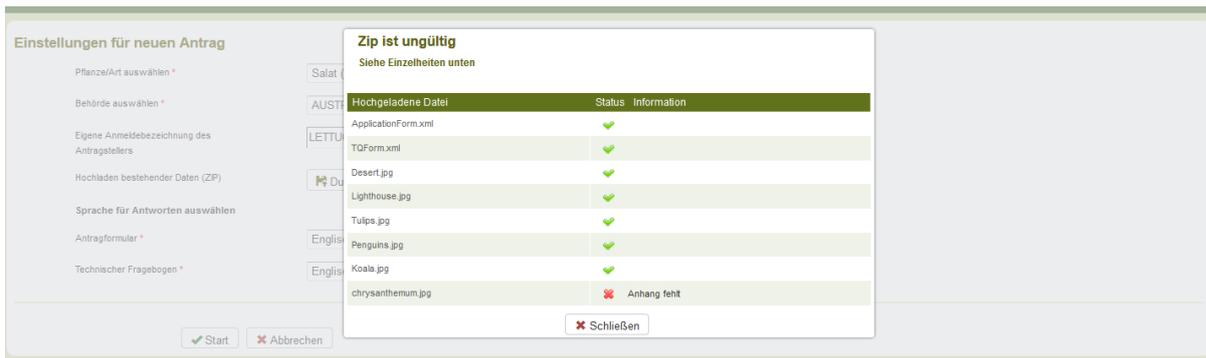
Sie können auf „Einzelheiten einsehen“ klicken, um die XML-Validierung zu überprüfen.



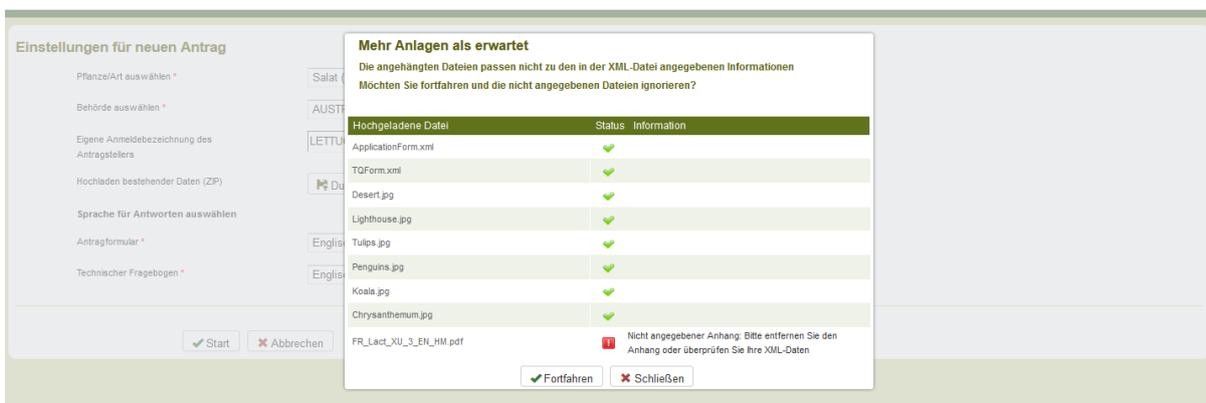
Auch wenn die Daten gegenüber der letzten Version des PVP-XML-Schemas nicht gültig sind, ist es möglich, fortzufahren. Einige Ihrer Daten können nicht korrekt importiert werden. Klicken Sie auf OK, um fortzufahren.



Wenn ein Anhang fehlt:

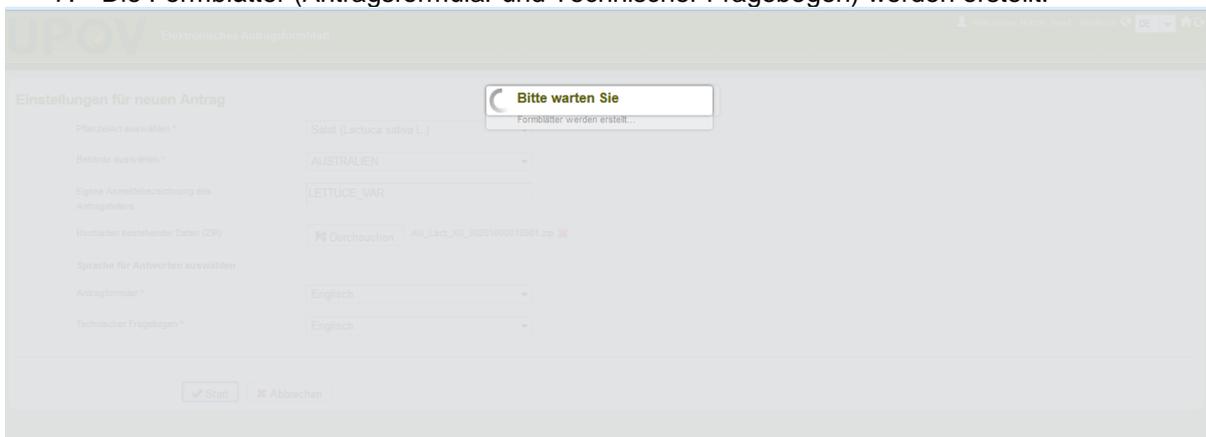


Wenn mehr Anhänge als erwartet angehängt sind, haben Sie die Möglichkeit, fortzufahren und die nicht angegebenen Anhänge zu ignorieren.



6. Klicken Sie auf Fortfahren.

7. Die Formblätter (Antragsformular und Technischer Fragebogen) werden erstellt.



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

Hinweis: Ein grünes Häkchen bedeutet, dass alle Pflichtfragen beantwortet wurden.



6.3.3 Beginnen eines neuen Antrags für die nationale Liste

Zum Beginnen eines neuen Antrags für die nationale Liste als „Verfasser“, „Züchter“, „Administrator des Züchters“ oder „Co-Administrator des Züchters“:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Antrag beginnen“



- Der Bildschirm mit den Einstellungen wird angezeigt:

Einstellungen für neuen Antrag

Pflanze/Art *

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

Behörde auswählen *

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers

Hochladen bestehender Daten (ZIP)

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular *

Technischer Fragebogen *

- Vervollständigen Sie die folgenden Informationen:
 - Wählen Sie Pflanzen/Arten:** Wählen Sie eine der unterstützten Pflanzen wie oben beschrieben aus.
 - Wählen Sie die Behörde für die nationale Liste aus:** Wenn Sie eine Pflanze auswählen, wird die Liste der nationalen Behörden, die diese Pflanze unterstützen, automatisch aktualisiert. Wählen Sie eine der unterstützenden Behörden für die nationale Liste aus;
 - Anmeldebezeichnung:** Wenn die benannte Behörde für die nationale Liste die Anmeldebezeichnung fordert, ist dieses Feld obligatorisch. Wenn nicht, wird es optional;
 - Wählen Sie Nationale Liste und/oder Züchterrecht**

Einstellungen für neuen Antrag

Pflanze/Art *	<input checked="" type="radio"/> Pflanze/Arten mit vorherigen Anträgen <input type="radio"/> Nach allen Pflanze/Arten suchen <input type="text" value="Hafer; Mittelmeerhafer; Saathafer"/> <input type="text" value="Avena sativa L."/> ▼
Behörde auswählen *	<input type="text" value="NIEDERLANDE"/> ▼
Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	<input type="text"/>
Antrag für	<input type="checkbox"/> Züchterrecht <input checked="" type="checkbox"/> Nationale Liste
Hochladen bestehender Daten (ZIP)	<input type="button" value="Durchsuchen"/>
Sprache für Antworten auswählen	
Antragformular *	<input type="text" value="Niederländisch"/> ▼
Technischer Fragebogen *	<input type="text" value="Niederländisch"/> ▼

e. **Wählen Sie die Sprache für die Antworten aus** (Antragsformblatt, Technischer Fragebogen): Wählen Sie eine der akzeptierten Sprachen aus, falls die Behörde mehr als eine Sprache akzeptiert. Die Liste der Fragen wird ausgehend von der ausgewählten Behörde aktualisiert und die für die Antworten erforderliche Sprache wird angezeigt.

9. Geben Sie die Anmeldebezeichnung des Antragstellers ein und klicken Sie auf „Start“. Das Kapitel 'Nationale Liste' enthält alle die nationale Liste betreffenden spezifischen Fragen.

The screenshot shows the 'Nationale Liste' section of the application form. On the left, there is a navigation menu with various sections like 'Antragformular', 'Technischer Fragebogen', and 'Erklärung und Unterschrift'. The 'Nationale Liste' section is currently active. The main content area shows the text 'Wertprüfung wurde beantragt' and two radio buttons labeled 'Ja' and 'Nein'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Export', 'Speichern', 'Abschicken', and 'Abbrechen'.

6.4 Ausfüllen des Formblatts

Die Seite mit dem erstellten Formblatt besteht aus:

6.4.1 Kopfzeile

Die **Kopfzeile** enthält Informationen, die auf der Seite für Einstellungen angegeben sind.



6.4.2 Kapitel

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

6.4.2.1 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.



6.4.2.2 Übersetzungswarnhinweis

Wenn die Sprache des Formblattes 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.



Nach Überprüfung kann der Nutzer das rote Symbol zu einem grünen Symbol ändern. Dazu sollte er direkt auf das Kapitel klicken und Übersetzung aktivieren anklicken.



6.4.3 Schaltflächen

Die verfügbaren Schaltflächen hängen von der jeweiligen Rolle ab.

6.4.3.1 Bildschirm für Verfasser

The screenshot shows a web application interface for an author. It features a sidebar menu with the following sections and items:

- Antragformular**
 - ✓ ANTRAGSTELLER
 - ✓ VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
 - ! ZÜCHTER
 - ✓ POSTANSCHRIFT
 - ! BEZEICHNUNG
 - ✓ ANDERE ANTRÄGE
 - ! INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
 - ✓ NEUHEIT
- Technischer Fragebogen**
 - ! ALLGEMEIN
 - ! ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
 - ! SORTENVERGLEICH
 - ! ZUSATZINFORMATION
- Erklärung und unterschrift**
 - ! ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
 - ✓ ANLAGEN

At the bottom of the interface, three buttons are visible: 'Export', 'Speichern', and 'Abbrechen'. These buttons are highlighted with a red box.

Ein Verfasser kann aus folgenden Aktionen auswählen:

- **Export:** Ermöglicht das Speichern aller Angaben auf einem lokalen Laufwerk (§6.5)
- **Speichern:** Die Angaben werden in XML erfasst und in einem verschlüsselten Format in der Datenbank gespeichert (§6.6)
- **Abbrechen:** Die Angaben werden nicht gespeichert. Sie werden zurück auf die Homepage geleitet (§6.7)

6.4.3.2 Bildschirm für autorisierte Unterzeichner, Mitbevollmächtigte und Bevollmächtigte

The screenshot shows a web application interface for authorized signatories, co-authorizers, and authorizers. It features the same sidebar menu as the author role. At the bottom of the interface, four buttons are visible: 'Export', 'Speichern', 'Abschicken', and 'Abbrechen'. These buttons are highlighted with a red box.

Ein „Bevollmächtigter“, ein „Mitbevollmächtigter“ oder ein „Autorisierter Unterzeichner“ kann aus folgenden Aktionen auswählen:

- **Export:** Ermöglicht das Speichern aller Angaben auf einem lokalen Laufwerk (§6.5)
- **Speichern:** Die Angaben werden in XML erfasst und in einem verschlüsselten Format in der Datenbank gespeichert (§6.6)
- **Abbrechen:** Die Angaben werden nicht gespeichert. Sie werden zurück auf die Homepage geleitet (§6.7)
- **Abschicken:** Die Antragsdaten werden an die benannte Züchterrechtsbehörde übermittelt (§6.8)

6.4.4 Legende

Antragformular

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

Technischer Fragebogen

- ! ALLGEMEIN
- ! ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- ! SORTENVERGLEICH
- ! ZUSATZINFORMATION

Erklärung und Unterschrift

- ! ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ✓ ANLAGEN

Export Speichern

✓ Abschicken ✗ Abbrechen

✓ Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

! Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

- * Pflichtfeld
- ** Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument

TGP/5/Abschnitt 2: UPOV-Musterformblatt für die Anmeldung einer Sorte zur Erteilung des Sortenschutzes

6.4.5 Fragen

6.4.5.1 Antragsformblatt

6.4.5.1.1 ANTRAGSTELLER

Die in dem Benutzerprofil gemachten Angaben (§6.1) werden abgerufen und zur Beantwortung der entsprechenden Fragen in dem Kapitel ANTRAGSTELLER verwendet.

1. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder aus.

Hinweis: Pflichtfelder (*) sind rot markiert. Die Markierung verschwindet, nachdem diese ausgefüllt wurden.

Antragformular

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

Technischer Fragebogen

- ! ALLGEMEIN
- ! ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- ! SORTENVERGLEICH
- ! ZUSATZINFORMATION

Erklärung und Unterschrift

- ! ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ! ANLAGEN

Export Speichern

✓ Abschicken ✗ Abbrechen

✓ Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

! Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

- * Pflichtfeld
- ** Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument

ANTRAGSTELLER

Antragsteller ^{1(a)(i)}*

Name Kontaktperson ^{1(a)(ii)}

Straße und Hausnummer ^{1(a)(iii)}**

(zweite Adresszeile) ^{1(a)(iii)}**

Postleitzahl**

Bundesstaat**

Land (falls nicht Australien)*

Telefonnummer (mit Vorwahl) ^{1(a)(iv)}

Mobilnummer (mit Vorwahl)

Faxnummer (mit Vorwahl) ^{1(a)(v)}

E-Mail-Adresse ^{1(a)(v)}**

ACN/ARBN

+ Antragsteller hinzufügen

Hend Madhour

chemin des colombettes

1211

Schweiz (Confederatio Helvetica)

(41-21) 835 02 02

(41-78) 445 45 42

(41-22) 733 0336

hend.madhour@upov.int

12454787878-ACN

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

The screenshot shows the 'ANTRAGSTELLER' form with a tooltip over the 'Constraint-Details' link. The tooltip text reads: 'Constraint-Details: Obligatorische oder E-Mail-Adresse für Anmelde oder Vertreter in AU'. The form fields include:

- Antragsteller: Hend Madhour
- Name Kontaktperson: Hend Madhour
- Straße und Hausnummer: chemin des colombettes
- (zweite Adresszeile): 1211
- Postleitzahl: 1211
- Bundesstaat: Schweiz (Confederatio Helvetica)
- Land (falls nicht Australien): Schweiz (Confederatio Helvetica)
- Telefonnummer (mit Vorwahl): (41-21) 635 02 02
- Mobilnummer (mit Vorwahl): (41-78) 445 45 42
- Faxnummer (mit Vorwahl): (41-22) 733 0336
- E-Mail-Adresse: hend.madhour@upov.int
- ACN/ARBN: 12454787878-ACN

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

The screenshot shows the 'ANTRAGSTELLER' form with a list of two added applicants. The first applicant is Hend Madhour with details:

- Name Kontaktperson: Hend Madhour
- Straße und Hausnummer: chemin des colombettes
- (zweite Adresszeile): 1211
- Postleitzahl: 1211
- Bundesstaat: Schweiz (Confederatio Helvetica)
- Land (falls nicht Australien): Schweiz (Confederatio Helvetica)
- Telefonnummer (mit Vorwahl): (41-21) 635 02 02
- Mobilnummer (mit Vorwahl): (41-78) 445 45 42
- Faxnummer (mit Vorwahl): (41-22) 733 0336
- E-Mail-Adresse: hend.madhour@upov.int
- ACN/ARBN: 12454787878-ACN

 The second applicant is Ben Rivoire with details:

- Name Kontaktperson: Ben Rivoire
- Straße und Hausnummer: 34, chemin des colombettes
- (zweite Adresszeile): 1211
- Postleitzahl: 1211
- Bundesstaat: GENEVA
- Land (falls nicht Australien): Schweiz (Confederatio Helvetica)

 The 'Entfernen' button is visible next to the second applicant.

4. Wenn Sie den hinzugefügten Antragsteller entfernen wollen, klicken Sie auf „Entfernen“.

6.4.5.1.2 VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)

1. Bei mehreren Vertretern klicken Sie auf „Vertreter hinzufügen“.

The screenshot shows the 'VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)' form in the UPOV PRISMA application. On the left, there is a sidebar with a navigation menu containing items like 'ANTRAGSTELLER', 'VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)', 'ZÜCHTER', 'POSTANSCHRIFT', 'BEZEICHNUNG', 'ANDERE ANTRÄGE', 'INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS', 'NEUHEIT', 'Technischer Fragebogen', 'ALLGEMEIN', 'ZÜCHTUNGSGESCHICHTE', 'SORTENVERGLEICH', 'ZUSÄTZLICHE INFORMATION', 'Erklärung und Unterschrift', 'ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT', and 'ANLAGEN'. Below the sidebar are buttons for 'Export', 'Speichern', 'Abschicken', and 'Abbrechen'. The main form area has a title 'VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)' and a status 'Bevollmächtigter Vertreter, der im Namen des Antragstellers handlungsbefugt ist 2 (0) (0)'. It features a 'Ja/Nein' selection at the top right. The form contains several input fields: 'Name des Bevollmächtigten (falls zutreffend) 2 (0) (0)', 'Straße und Hausnummer 2(0)(0)', '(zweite Adresszeile) 2(0)(0)', 'Bundesstaat', 'Postleitzahl', 'Land (falls nicht Australien) *', 'Name Kontaktperson 2(0)(0)', 'Telefonnummer (mit Vorwahl) 2(0)(0)', 'Mobilnummer (mit Vorwahl)', 'Faxnummer (mit Vorwahl) 2(0)(0)', 'E-Mail-Adresse 2(0)(0)', and 'ACN/ARBN (falls zutreffend)'. To the right of these fields is a list of labels: 'AGENT NAME', 'AGENT ADDRESS 1', 'AGENT ADDRESS 2', 'AGENT STATE', 'AGENT POSTAL CODE', 'Australien', 'AGENT CONTACT NAME', 'AGENT PHONE', 'AGENT MOBILE', 'AGENT FAX', 'AGENT@email.com', and 'AGENT-ACN'. At the bottom of the form, there is an 'Entfernen' button and a '+ Vertreter hinzufügen' button.

2. Wenn Sie den hinzugefügten Vertreter entfernen möchten, klicken Sie auf „Entfernen“.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)' form. The main difference is the presence of the '+ Vertreter hinzufügen' button at the bottom of the form area, which is highlighted in the image. The rest of the interface, including the sidebar, status bar, and form fields, remains the same.

6.4.5.1.3 POSTANSCHRIFT

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

POSTANSCHRIFT

Ist die Korrespondenzadresse unterschiedlich zu Antragsteller Adresse oder ist die Adresse des Antragstellers in Australien oder Neuseeland? Ja Nein

Postanschrift für Benachrichtigungen zum Antrag, falls unterschiedlich zu Antragsteller Adresse oder falls die Adresse des Antragstellers ist nicht in Australien oder Neuseeland

Straße und Hausnummer

(zweite Adresszeile)

Bundesstaat

Postleitzahl

Land (falls nicht Australien)

Name Kontaktperson

Telefonnummer (mit Vorwahl)

Mobilnummer (mit Vorwahl)

Faxnummer (mit Vorwahl)

E-Mail-Adresse

CORRESPONDENCE ADDRESS 1

CORRESPONDENCE ADDRESS 2

CORRESPONDENCE ADDRESS STATE

CORRESPONDENCE ADDRESS POSTAL CODE

Australien

CORRESPONDENCE ADDRESS Name

CORRESPONDENCE ADDRESS phone

CORRESPONDENCE ADDRESS mobile

CORRESPONDENCE ADDRESS fax

CORRESPONDENCE@email.com

6.4.5.1.4 ZÜCHTER

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

1. Klicken Sie auf „Antragsteller durchsuchen“.

ZÜCHTER

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

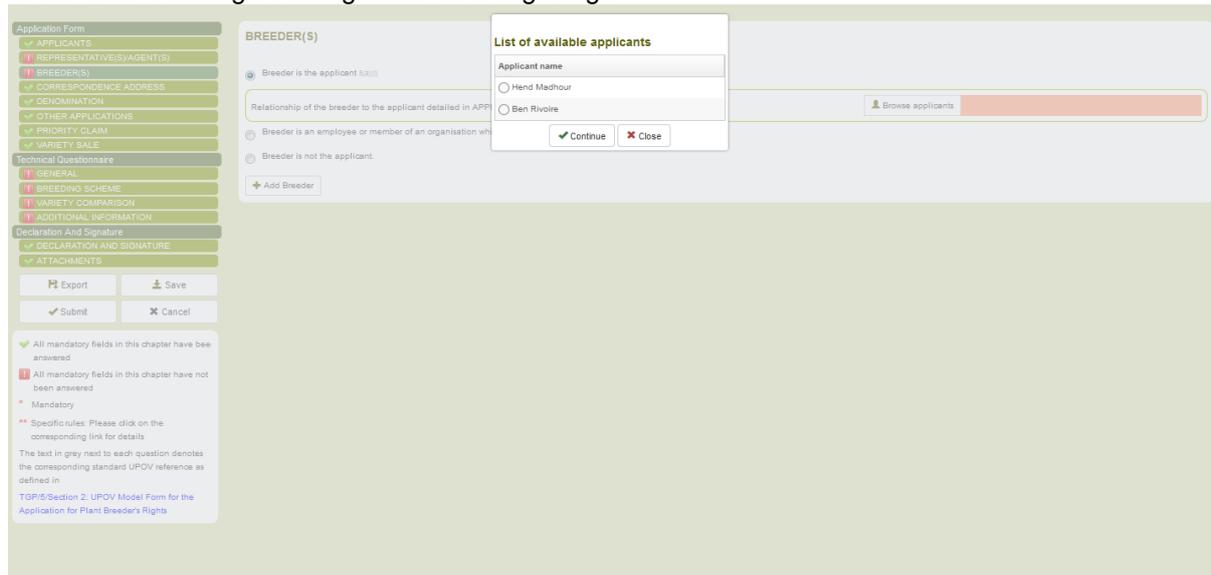
Relationship of the breeder to the applicant detailed in APPLICANT(S) chapter

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

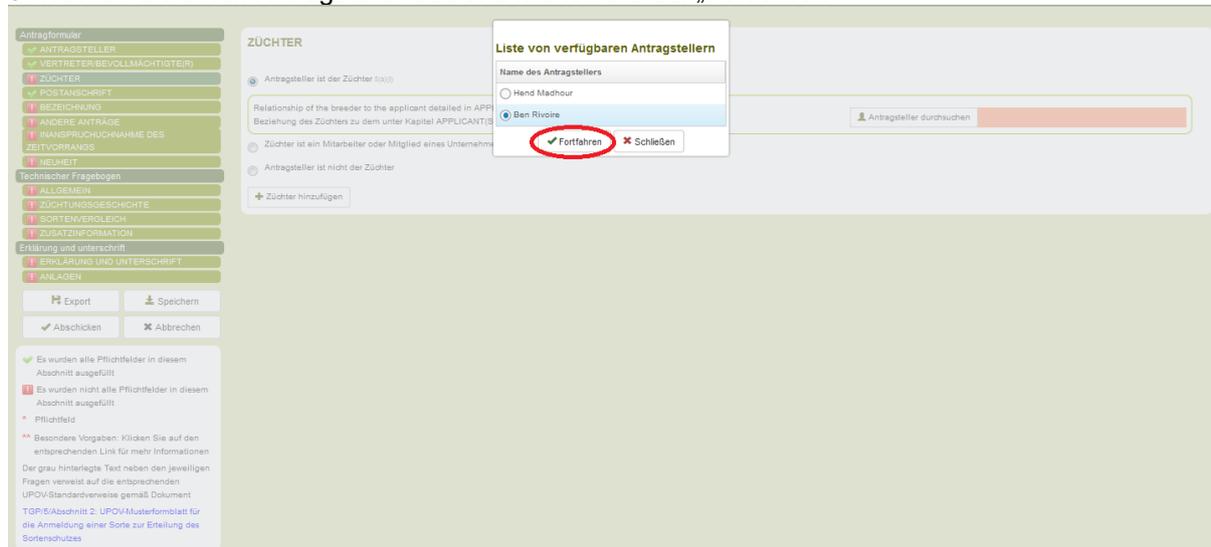
Antragsteller durchsuchen

Züchter hinzufügen

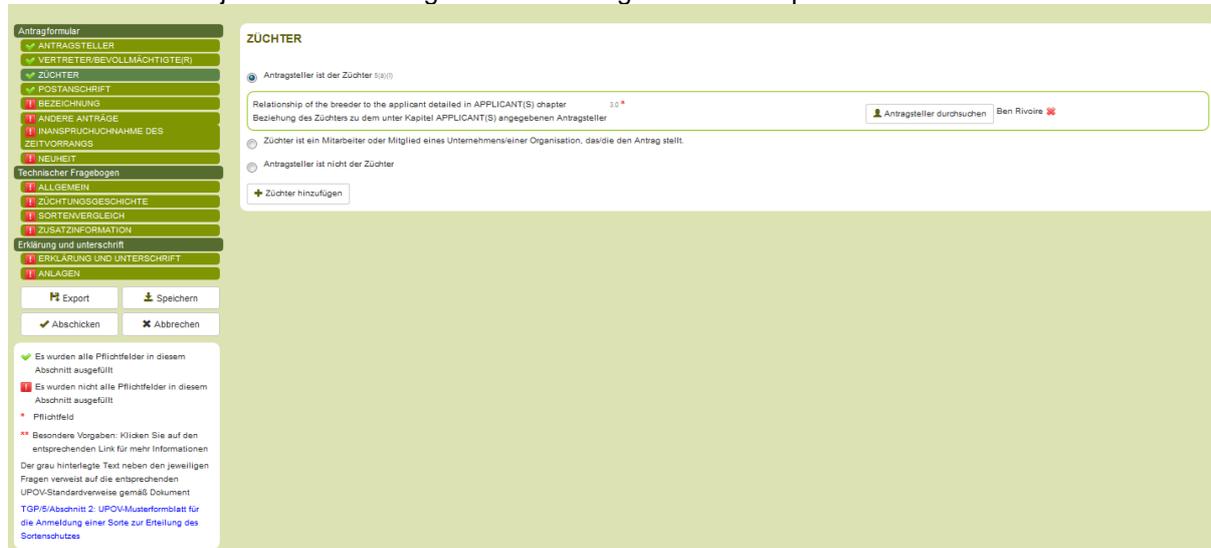
2. Die Liste vorheriger Antragsteller wird angezeigt.



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



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



5. Im Fall von mehreren Züchtern klicken Sie auf „Züchter hinzufügen“.

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

6.4.5.1.5 BEZEICHNUNG

Hinweis: 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 Züchterrechtsbehörden wird die Anmeldebezeichnung des Züchters nicht verlangt, weshalb die eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers auf der Seite für Einstellungen verlangt wird (§6.3).

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

6.4.5.1.6 ANDERE ANTRÄGE

Zur Hinzufügung mehrerer Anträge klicken Sie auf „Hinzufügen“

6.4.5.1.7 PRIORITÄTSANSPRUCH

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

6.4.5.1.8 NEUHEIT

Bei der benannten Züchterrechtsbehörde sollte das Datum des erstmaligen gewerbsmäßigen Vertriebs nicht länger her sein als ein Jahr nach dem Datum der Einreichung oder dem Prioritätsdatum, falls zutreffend. Wenn Sie ein Datum aus diesem Zeitraum auswählen, zeigt das System eine Warnmeldung an.

The screenshot shows the 'SORTENVERKAUF' (Variety Sale) form. On the left is a navigation menu with sections like 'Antragformular', 'Technischer Fragebogen', and 'Erklärung und Unterschrift'. The main form area contains two questions: 'Wurde die Sorte mit Zustimmung des Züchters in Australien verkauft?' and 'Wurde die Sorte mit Zustimmung des Züchters im Ausland verkauft?'. Each question has a date input field and a dropdown for 'Unter welcher Sortenbezeichnung?'. The first question has a date of '16/09/2012' and a dropdown with 'MY VARIETY'. A red warning message is displayed: 'Nicht im zulässigen Bereich 20161219 - 20151219: sehen **'. Below the form are buttons for 'Export', 'Speichern', 'Abschicken', and 'Abbrechen'. A status box at the bottom left indicates that not all mandatory fields are filled.

Außerhalb der benannten Züchterrechtsbehörde 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. Es muss mit jeder Züchterrechtsbehörde geklärt werden, welche Arten als Bäume und Reben betrachtet werden).

This screenshot is similar to the one above but includes a 'ConstraintDetails' tooltip. The date '16/09/2012' is entered in the first date field. The tooltip text reads: 'ConstraintDetails: Außerhalb der benannten Behörde sollte das Datum des ersten gewerbsmäßigen Vertriebs höchstens vier Jahre vor dem Einreichungsdatum oder, falls zutreffend, dem Prioritätstag 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)'. The rest of the form and navigation elements are identical to the previous screenshot.

6.4.5.1.9 TECHNISCHE PRÜFUNG

1. Klicken Sie auf das Kapitel „Technische Prüfung“.

Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG**
- Technischer Fragebogen
 - ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
 - MERKMALE DER SORTE
 - SORTENVERGLEICH
 - INFORMATIONEN ÜBER PFLANZMATERIAL
 - ZUSATZINFORMATION
 - INFORMATIONEN ÜBER GVO
- Erklärung und Unterschrift
 - ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
 - ANLAGEN

Export | Speichern

Abschicken | Abbrechen

Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Pflichtfeld

Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument

DUS-PRÜFUNG (PRÜFUNG DER NEUHEIT) DER SORTE

Verfügbar
 Noch nicht abgeschlossen
 Wird beginnen/gewünschtes Anfangsdatum

seit (Jahr) 2015
(Einrichtung, Anschrift) institution_address1

Wird beginnen/gewünschtes Anfangsdatum

+ Technische Prüfung hinzufügen

2. Zum Hinzufügen weiterer technischer Prüfungen für Elternlinien von Hybriden klicken Sie auf „Technische Prüfung“ hinzufügen.

Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG**
- Technischer Fragebogen
 - ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
 - MERKMALE DER SORTE
 - SORTENVERGLEICH
 - INFORMATIONEN ÜBER PFLANZMATERIAL
 - ZUSATZINFORMATION
 - INFORMATIONEN ÜBER GVO
- Erklärung und Unterschrift
 - ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
 - ANLAGEN

Export | Speichern

Abschicken | Abbrechen

Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Pflichtfeld

Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument

DUS-PRÜFUNG (PRÜFUNG DER NEUHEIT) DER SORTE

Verfügbar
 Noch nicht abgeschlossen
 Wird beginnen/gewünschtes Anfangsdatum

Ab (Jahr)
(Einrichtung, Anschrift)

Wird beginnen/gewünschtes Anfangsdatum

Entfernen

+ Technische Prüfung hinzufügen

3. Zum Entfernen einer bereits eingefügten Technischen Prüfung klicken Sie auf „Entfernen“.

6.4.5.2 Technischer Fragebogen

6.4.5.2.1 ZÜCHTUNGSSCHEMA

Antragformular

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

Technischer Fragebogen

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

Erklärung und Unterschrift

- ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ANLAGEN

Export | Speichern

Abschicken | Abbrechen

Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

* Pflichtfeld

** Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument

Informationen über Züchtungsschema und Vermehrung der Sorte

Sorte aus Kreuzung 4.1

kontrollierte Kreuzung 4.1.1 (0)

(Elternsorten angeben) *

mother

father

teilweise bekannte Kreuzung 4.1.1 (0)

unbekannte Kreuzung 4.1.1 (0)

Sorte aus Mutation 4.1.2

Sorte aus Entdeckung und Entwicklung 4.1.3

Sorte aus: Sonstige 4.1.4

Methode zur Vermehrung der Sorte:

Veredelung 4.2 (0)

(Unterlage angeben) *

Unterlage angeben

Stecklinge 4.2 (0)

In-vitro-Vermehrung 4.2 (0)

Sonstige 4.2 (0)

6.4.5.2.2 MERKMALE DER SORTE

Antragformular

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

Technischer Fragebogen

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

Erklärung und Unterschrift

- ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ANLAGEN

Export | Speichern

Abschicken | Abbrechen

Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

* Pflichtfeld

** Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument

TGP/6/Abschnitt 2: UPOV-Musterformblatt für die Anmeldung einer Sorte zur Erteilung des

Anzugebende Merkmale der Sorte

Anzugebende Merkmale der Sorte (die in Klammern angegebene Zahl verweist auf das entsprechende Merkmal in den Prüfungsrichtlinien; bitte die Note ankreuzen, die derjenigen der Sorte am nächsten kommt).

(1) Pflanze: Wuchstyp 5.1 *

1_Minirose

2_Zweigrose

3_Beetrose

4_Strauchrose

5_Kletterrose

6_Bodendeckrose

(2) Blüte: Typ 5.2 *

1_einfach

2_halfgefüllt

3_gefüllt

(23) Blüte: Farbgruppe 5.3 *

1_weiß oder fast weiß

2_weiß gemischt

3_grün

4_gelb

5_gelb gemischt

6_orange

7_orange gemischt

8_rosa

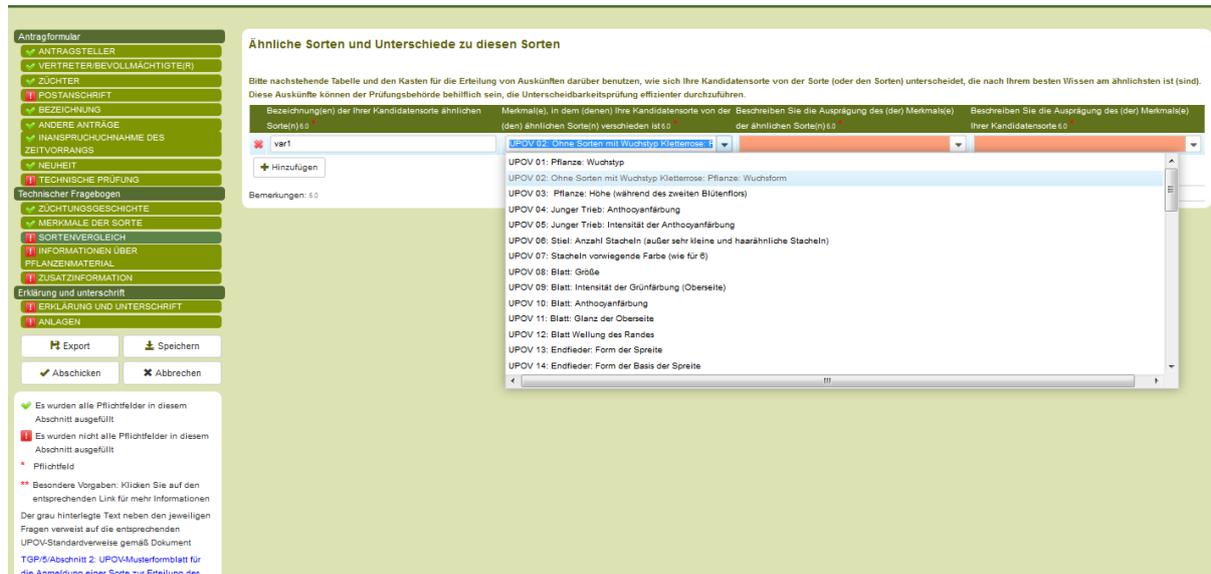
9_rosa gemischt

10_rot

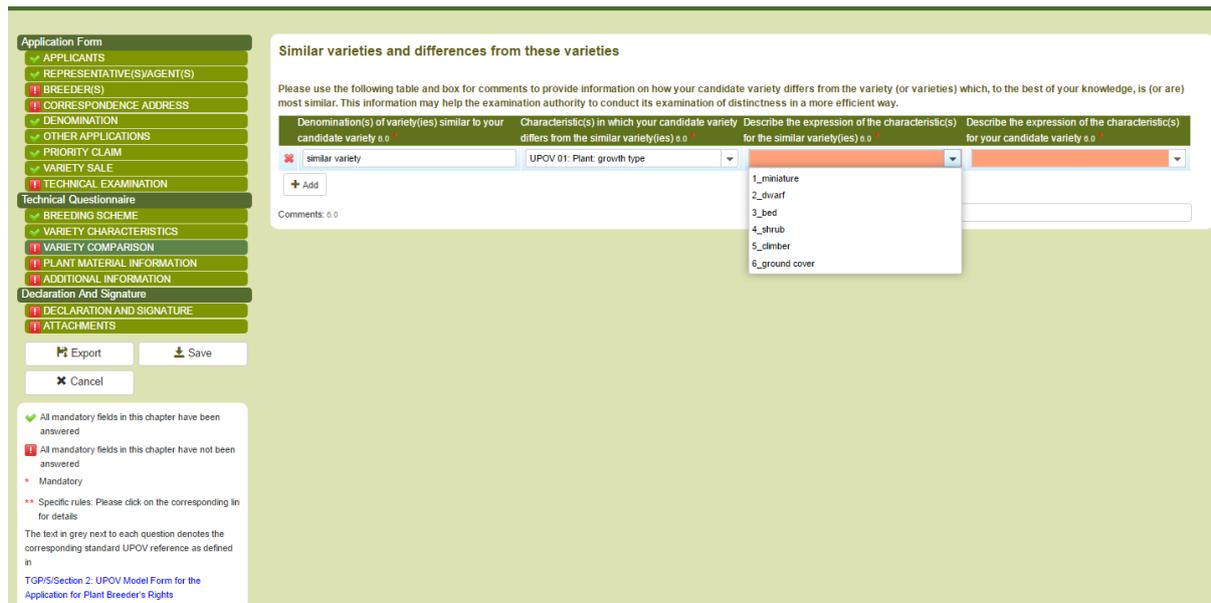
11_nicht bemerkt

6.4.5.2.3 VERGLEICH DER SORTEN

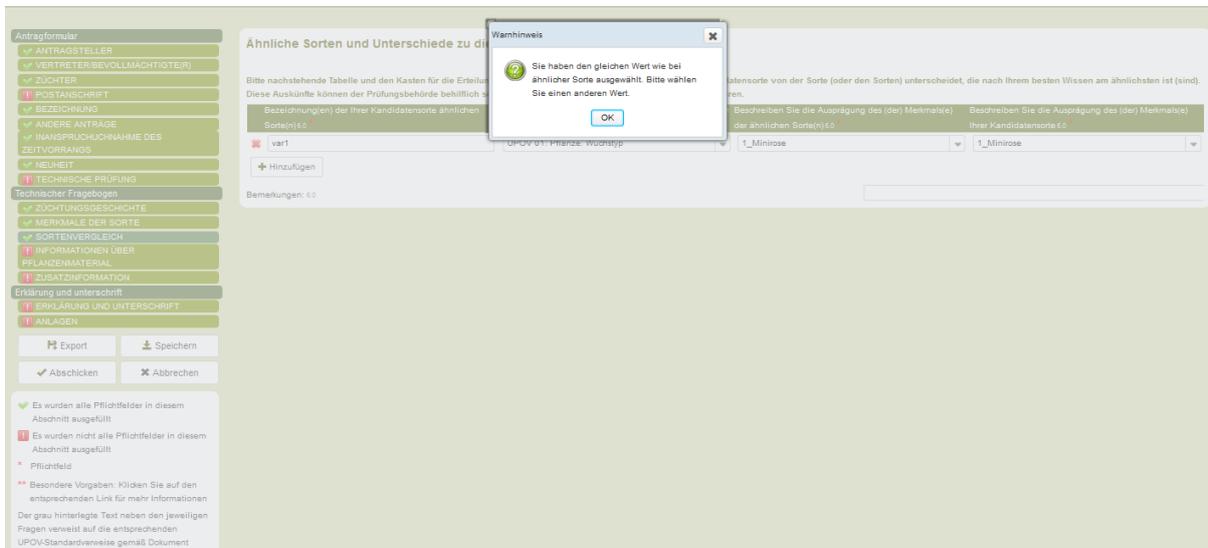
1. Wählen Sie ein Merkmal aus der Merkmalsliste aus.



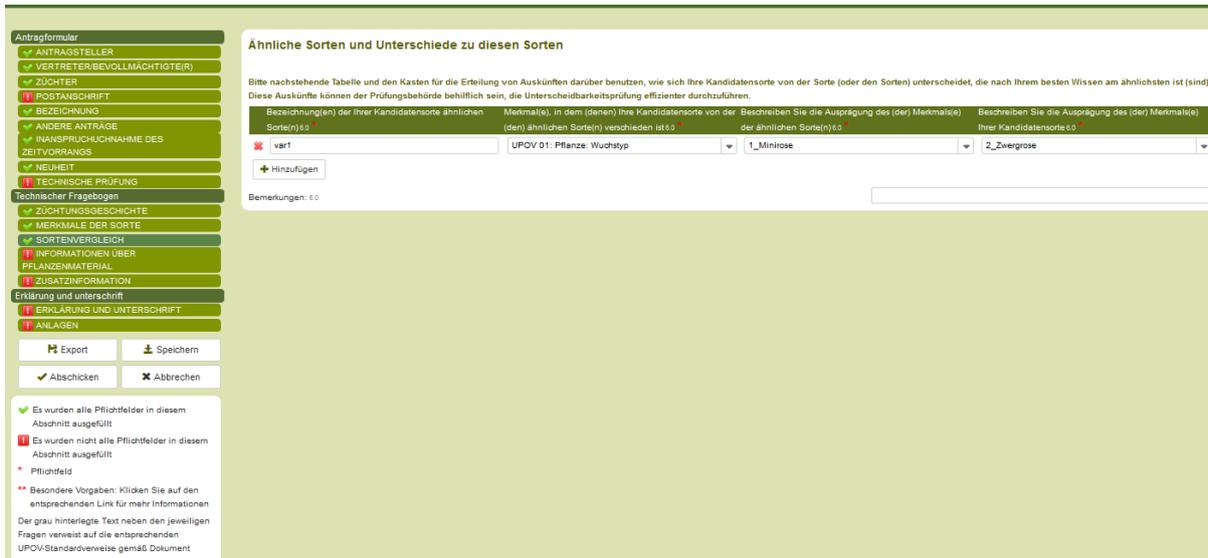
2. Die Drop-Down-Liste für die Ausprägungsstufe der Kandidatensorte und der ähnlichsten Sorte wird automatisch befüllt.



3. Wenn Sie die den gleichen Wert für die Kandidatensorte und die ähnlichste Sorte auswählen, informiert Sie ein Pop-up-Fenster darüber, dass diese Aktion nicht zulässig ist.



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



5. Zum Hinzufügen eines neuen Vergleichs klicken Sie auf „Hinzufügen“.

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

Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG
- Technischer Fragebogen
 - ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
 - MERKMALE DER SORTE
 - SORTENVERGLEICH
 - INFORMATIONEN ÜBER PFLANZMATERIAL
 - ZUSATZINFORMATION
- Erklärung und unterschift
 - ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
 - ANLAGEN

Export Speichern

Abschicken Abbrechen

Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Pflichtfeld

Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument TGP/5/Abchnitt 2, UPOV-Musterformblatt für die Anmeldung einer Sorte zur Erteilung des

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.

Bezeichnungen der Ihrer Kandidatensorte ähnlichen Sorten(s)	(Merkmale), in dem (denen) Ihre Kandidatensorte von der (den) ähnlichen Sorten(s) verschieden ist(s)	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmal(s) der ähnlichen Sorten(s)	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmal(s) Ihrer Kandidatensorte(s)
var1	UPOV 01: Pflanze: Wuchstyp	1_Miniröse	Z_Zweigrose
var1	characteristic	soe1	soe2

[+ Hinzufügen](#)

Bemerkungen: 60

6.4.5.2.4 INFORMATIONEN ÜBER DAS PFLANZENMATERIAL

Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG
- Technischer Fragebogen
 - ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
 - MERKMALE DER SORTE
 - SORTENVERGLEICH
 - INFORMATIONEN ÜBER PFLANZMATERIAL
 - ZUSATZINFORMATION
- Erklärung und unterschift
 - ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
 - ANLAGEN

Export Speichern

Abschicken Abbrechen

Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Pflichtfeld

Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument

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, Edelreisler, 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 (9) *

Ja
 Nein

Wenn „Ja“, bitte Einzelheiten angeben:

Chemischer Behandlung (z. B. Wachstumshemmer, Pestizide) Ja/Nein 9.2 (9) *

Ja
 Nein

Gewebekultur Ja/Nein 9.2 (9) *

Ja
 Nein

Sonstigen Faktoren Ja/Nein 9.2 (9) *

Ja
 Nein

6.4.5.2.5 ZUSATZINFORMATION

Antragformular

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS
- NEUHEIT
- TECHNISCHE PRÜFUNG
- Technischer Fragebogen
 - ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
 - MERKMALE DER SORTE
 - SORTENVERGLEICH
 - INFORMATIONEN ÜBER PFLANZMATERIAL
 - ZUSATZINFORMATION
- Erklärung und unterschift
 - ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
 - ANLAGEN

Export Speichern

Abschicken Abbrechen

Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Pflichtfeld

Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument TGP/5/Abchnitt 2, UPOV-Musterformblatt für

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 Ja
 Nein

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

Ja
 Nein

Hauptsächliche Verwendung 7.3

Im Freiland angebaut: 7.3 (3)

- Garten
- Unterlage
- Stammblöner
- Schnittbeerenerzeugung
- Sonstige

Unter Glas oder sonstigem Schutz angebaut 7.3 (3)

Ein repräsentatives Farbfoto der Sorte sollte dem Technischen Fragebogen beigelegt werden.

Genehmigung zur Freisetzung

a) Ist es erforderlich, eine vorherige Genehmigung zur Freisetzung der Sorte gemäß der Gesetzgebung für Umwelt, Gesundheits- und Tierschutz zu erhalten? Ja/Nein 8 (5) *

Ja
 Nein

6.4.5.2.6 INFORMATIONEN ÜBER GVO

Antragformular

- ✓ ANTRAGSTELLER
- ✓ VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ✓ ZÜCHTER
- ✓ BEZEICHNUNG
- ✓ ANDERE ANTRÄGE
- ✓ INANSFRUCHTNAHME DES ZEITVORRANGS
- ✓ NEUHEIT
- ✓ TECHNISCHE PRÜFUNG
- Technischer Fragebogen
 - ✓ ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
 - ✓ MERKMALE DER SORTE
 - ✓ SORTENVERGLEICH
 - ✓ INFORMATIONEN ÜBER PFLANZMATERIAL
 - ✓ ZUSATZINFORMATION
 - ✓ INFORMATIONEN ÜBER GVO
- Erklärung und Unterschrift
 - ! ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
 - ! ANLAGEN

Export Speichern

Abschicken Abbrechen

✓ Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

! Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

* Pflichtfeld

** Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument TGP/5/Abschnitt 2: UPOV-Musterformblatt für

GVO

Genetische Veränderung

Ist die Sorte ein Genetisch Veränderter Organismus gemäß der Definition des Gentechnikgesetzes vom 2. April 1993 Nr. 38? Ja/Nein

Ja
 Nein

Wenn ja, hat das Umweltministerium in Norwegen die Freisetzung der Sorte in Feldprüfungen genehmigt? Ja/Nein

Ja
 Nein

Wenn ja, hat das Umweltministerium in Norwegen den Handel mit der Sorte genehmigt? Ja/Nein

Ja
 Nein

Genehmigungen für die Freisetzung oder den Vertrieb einer genetisch veränderten Sorte sind zu dokumentieren

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

6.4.5.3 Erklärung und Unterschrift

6.4.5.3.1 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.

Antragformular

- ✓ ANTRAGSTELLER
- ✓ VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ✓ ZÜCHTER
- ! POSTANSCHRIFT
- ✓ BEZEICHNUNG
- ✓ ANDERE ANTRÄGE
- ✓ INANSFRUCHTNAHME DES ZEITVORRANGS
- ✓ NEUHEIT
- ✓ TECHNISCHE PRÜFUNG
- Technischer Fragebogen
 - ✓ ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
 - ✓ MERKMALE DER SORTE
 - ✓ SORTENVERGLEICH
 - ✓ INFORMATIONEN ÜBER PFLANZMATERIAL
 - ✓ ZUSATZINFORMATION
- Erklärung und Unterschrift
 - ✓ ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
 - ! ANLAGEN

Export Speichern

Abschicken Abbrechen

✓ Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

! Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

* Pflichtfeld

** Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument

Antrag, Erklärung und Vollmacht

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.

Erteilt(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.

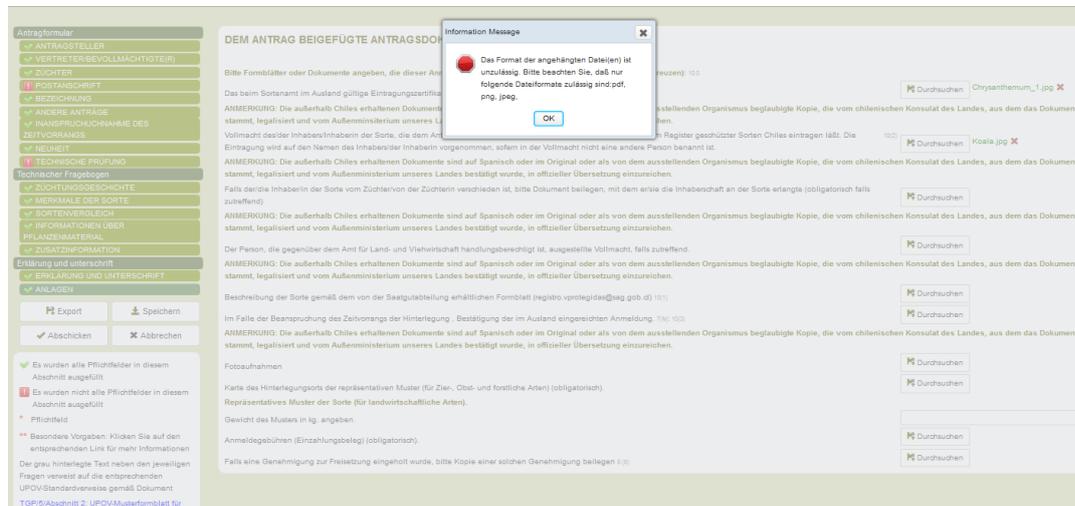
Name und Unterschrift ⁽¹⁾⁽⁶⁾ *

Unterschrift ⁽¹⁾⁽⁶⁾ *

Datum ⁽¹⁾⁽⁶⁾ *

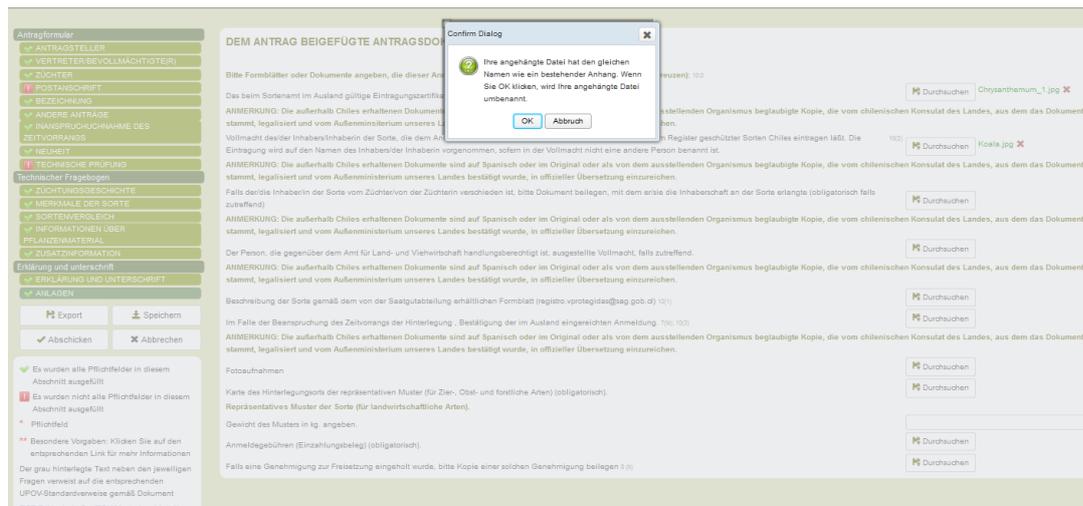
6.4.5.3.2 ANHÄNGE

1. Laden Sie die erforderlichen Anhänge hoch.
2. Wenn der angehängte Dateityp kein JPG, PNG, PDF-Format ist, erscheint ein Pop-up-Fenster.

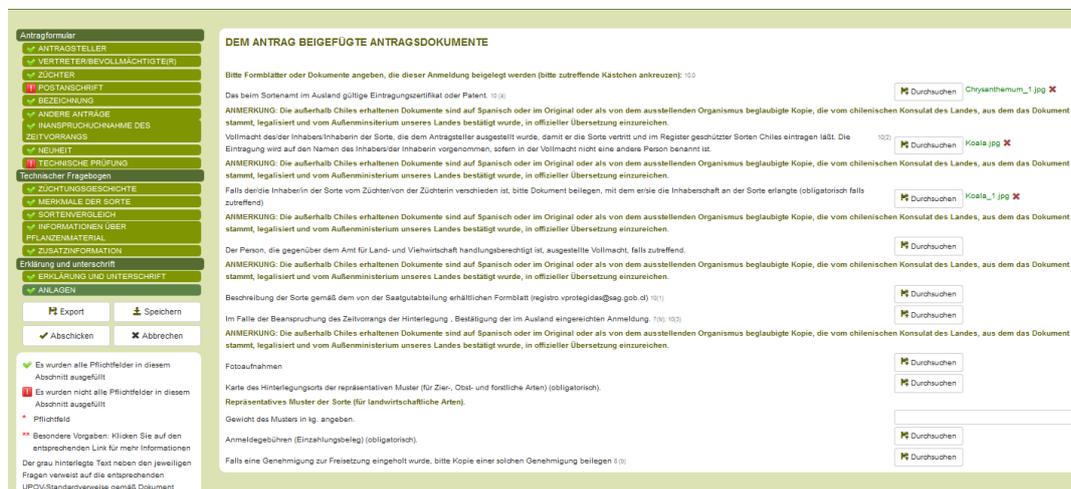


Hinweis: Es kann auch eine Zip-Datei angehängt werden, die mehrere Dateien enthält (JPG, PNG, und PDF).

3. Wenn Sie die gleiche Datei doppelt anhängen:



4. Hängen Sie das korrekte Format an.



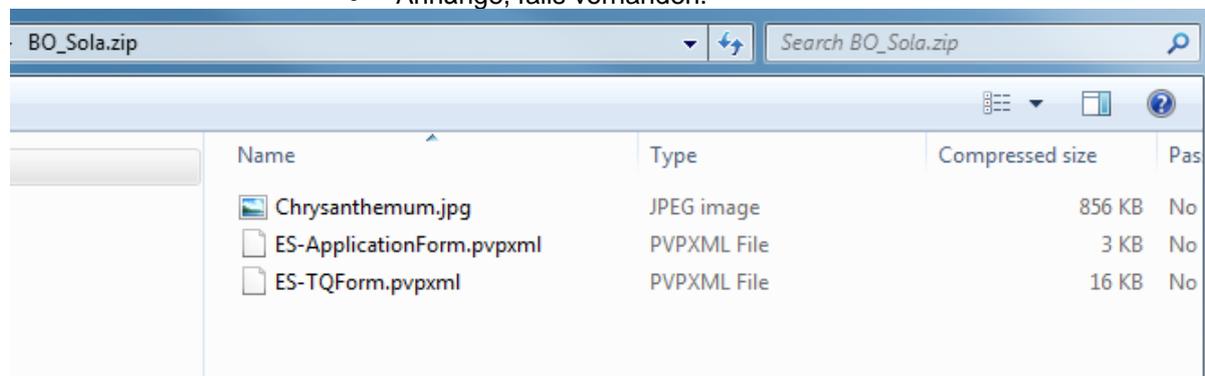
6.5 Export

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.



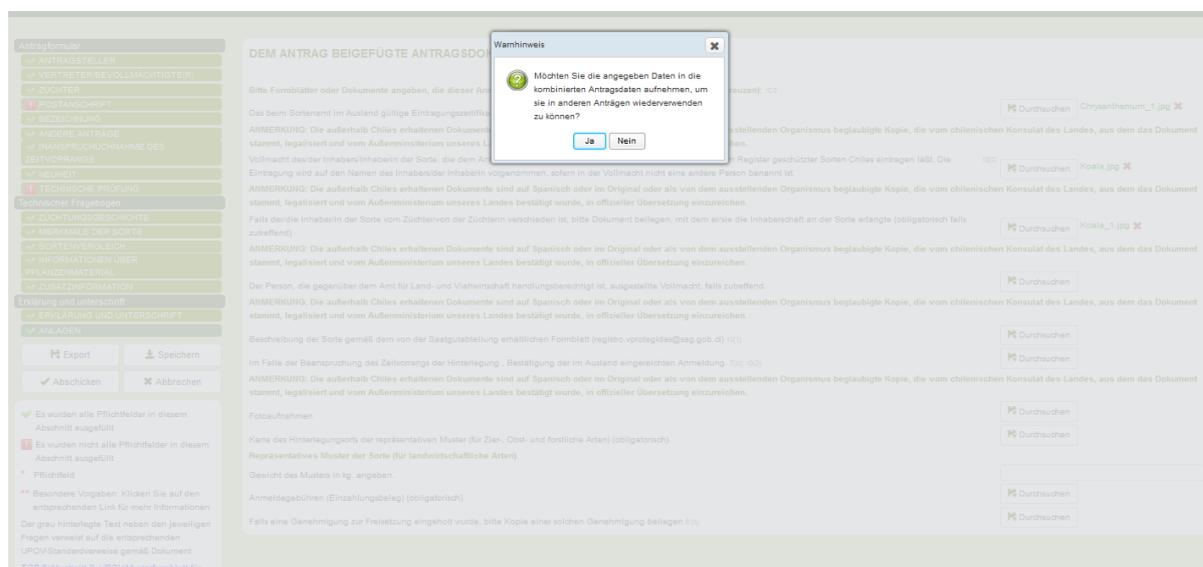
Hinweis: Für die Zip-Datei und XML-Dateien werden für den Dateinamen Konventionen verwendet:

1. Der Zip-Dateiname ist eine Aneinanderreihung des Codes der Züchterrechtsbehörde (z. B. BO), „_“ und der vier ersten Buchstaben des UPOV-Codes für die ausgewählte Art.
2. Der Dateiname des Antragsformblattes 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“.

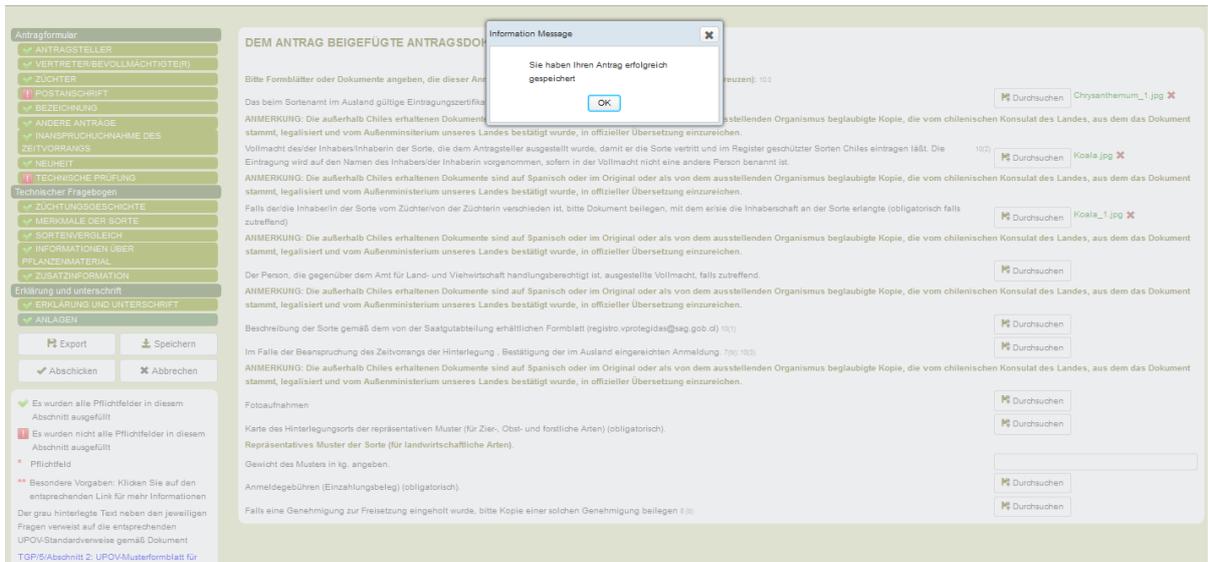
6.6 Speichern

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

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



3. Eine Bestätigungsmittelung wird bestätigen, dass der Antrag erfolgreich gespeichert wurde.



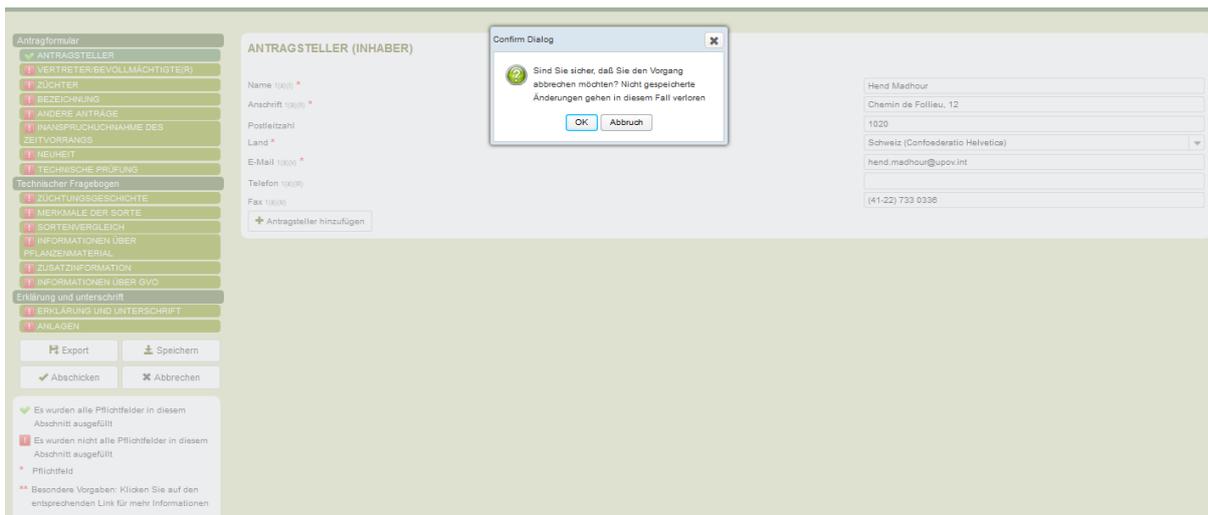
4. Klicken Sie auf „Home“ in der Kopfzeile.

5. Die gespeicherten Antragsdaten werden auf dem Dashboard als „Ausstehend“ erscheinen.



6.7 Abbrechen

Die eingegebenen Daten gehen verloren. Ein Dialogfeld wird angezeigt, um dies zu bestätigen.



6.8 Einreichen

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

Überprüfen Sie Ihre Anmeldeinformationen

Time of beginning of flowering: 5.2

Similar varieties and differences from these varieties

Please use the following table and box for comments to provide information on how your candidate variety differs from the variety (or varieties) which, to the best of your knowledge, is (or are) most similar. This information may help the examination authority to conduct its examination of distinctness in a more efficient way.

Denomination(s) of variety(ies)	Characteristic(s) in which your candidate variety differs from the similar variety(ies)	Describe the expression of the characteristic(s) for the similar variety(ies)	Describe the expression of the characteristic(s) for your candidate variety
sd/sdf	Mixed bud: shape in lateral view	narrow ovate	broad ovate
sd/sdf	Mixed bud: color	green	red

Comments:

Information on plant material to be examined or submitted for examination

The expression of a characteristic or several characteristics of a variety may be affected by factors, such as pests and disease, chemical treatment (e.g. growth retardants or pesticides), effects of tissue culture, different rootstocks, scions taken from different growth phases of a tree, etc.

The plant material should not have undergone any treatment which would affect the expression of the characteristics of the variety, unless the competent authorities allow or request such treatment. If the plant material has undergone

Weiter | Abbrechen

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

Haftungsausschluss

Der Nutzer des UPOV PRISMA ist mit den Nutzungsbedingungen für die mittels EAF übermittelten Daten einverstanden.

Der Nutzer des UPOV PRISMA trägt die volle Verantwortung in Bezug auf die Vollständigkeit und Richtigkeit der anhand des UPOV PRISMA übermittelten Daten [einschließlich für das Absenden von Daten vor Ausfüllen von „Pflichtfeldern“].

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 des UPOV PRISMA Kontakt zu der jeweiligen Behörde aufnehmen.

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

Ich bin einverstanden | Abbrechen

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

Submit

Sie haben Ihren Antrag erfolgreich abgeschickt

OK

Stellvertreter: Penguins.jpg

Objektive Beschreibung der Sorte: Koala.jpg

Erklärung der Unterscheidbarkeit: Koala_1.jpg

Gegebenenfalls Übersetzung der vorgenannten C: Jellyfish.jpg

Versuchsdaten: Hydrangea.jpg

Erklärung der Homogenität und Beständigkeit: Lighthouse_1.jpg

Erklärung der Homogenität und Beständigkeit: Tulips.jpg

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

Im obigen Fall sollten die Antragsgebühren direkt an die benannte Züchterrechtsbehörde 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.

Payment Details

You are applying for Soya Bean, Soybean in AUSTRALIA

Please note that only UPOV PRISMA Fees are requested at UPOV PRISMA level.

You should pay the application fees directly to AUSTRALIA

Please add the international Reference Number (IRN) for the application as the Reference when making the payment through [e-services](#)

Fees	Currency	Amount
UPOV PRISMA Fees	CHF	150.0
Discount	CHF	150.0
Total Amount	CHF	0.0

Promotional code 123456789 (100%)

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

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

WIPO
WORLD INTELLECTUAL PROPERTY ORGANIZATION

Contact Us | My Account | English

Home | IP Services | Payment | External Acceptance

Invoice

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	CRESCHZ80A
Bank	Credit Suisse, 1211 Geneva 70, Switzerland

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

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

WIPO
WORLD INTELLECTUAL PROPERTY ORGANIZATION

Contact Us | My Account | English

Home | IP Services | Payment | External Acceptance

Invoice

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	CRESCHZ80A
Bank	Credit Suisse, 1211 Geneva 70, Switzerland

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

8. Überprüfen Sie Ihren Posteingang.

From: [REDACTED]
To: [REDACTED]
Cc: [REDACTED]
Subject: A new invoice XU_30201700016599_TR is attached

Message  XU_30201700016599_TR.pdf (9 KB)

Please find attached invoice XU_30201700016599_TR
For any query concerning this invoice, please send an e-mail to Finance.infoline@upov.int
An overview of the payment status of all invoices is provided on the EAF dashboard

International Union for the Protection of New Varieties of Plants

Income Section
34, chemin des colombettes
1211 Geneva, Switzerland
T. +41 22 338 77 44 (10h-12h / 14h-16h GMT +1)
F. +41 22 338 89 10

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



FACTURE / INVOICE

Invoice No.:	XU_30201700016599_TR	UPOV
Our reference:	EPAY-X7edE126RGUKxQ	Hend Madhour
Your reference:	TR-Potato - Erika EN (Potato) (TR)	Chemin des colombettes, 34
		Geneve 1211
Client No:	U000030	Genève / Geneva 16 Jun 2017

Description	Qté Qty	Devisе Currency	Px Unitaire Unit Amt	Montant Amount
PBR Application Fees	1.00	EUR	500.00	500.00
UPOV EAF Fees	1.00	EUR	140.00	140.00
Application data (TR-Potato - Erika EN) for Potato in TURKEY submitted on 15/06/2017				
Sous total / Subtotal (EUR):				640.00
Payment Ref: UVPMTFI-500001141				
Déjà payé / Paid Amount (EUR):				-640.00
Total à payer / Total amount due (EUR):				0.00

Credit Suisse, CH-1211 Geneva 70, UPOV account - IBAN N° CH98 0483 5243 6828 4200 2 - SWIFT/BIC: CRESCHZZ80A

When making your bank transfer please include the following :
Invoice No.: XU 30201700016599 TR

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

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

Internationale Referenznummer	Erstellt am	Geändert am	Einreichungsdatum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchlers	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Status	Zahlungsstatus des Antragstellers	Aktion
XU_30201600011042	16/11/2016	06/12/2016	06/12/2016	Sojabohne	soja TN ariane	soja TN ariane	soja TN ariane	TUNESIEN	INGERECHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen

Hinweis: Abgeschickte Anträge können nicht entfernt oder bearbeitet werden.

11. Überprüfen Sie Ihren Posteingang.

Madam,
Sir,

Please be notified that the applicant **Hend Madhour** has submitted an application for **Lactuca sativa L.** to **NETHERLANDS** as following:

International Reference Number	XU_30201600011846
Proposed Denomination	
Breeder's reference (if applicable)	NL Lettuce application data
Date of Submission	24/11/2016

Please find the application data at: <https://webaccess.wipo.int/eaf/getApplication.zul?ApplicationId=11765>

Best Regards,

UPOV PRISMA Team

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

Hinweis: 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 (§6.3) für Antworten festgelegt hat.

Søknad (XU_30201600007845)

Art: Salat
Land / myndighet: NO

Teksten i grått bak hvert spørsmål angir korresponderende standard UPOV referanse slik den er definert i: [TGP/5/Section 2: UPOV Model Form for the Application for Plant Breeder's Rights](#)

Søknadsskjema

Søker (sortseier)

Navn 1(a)(i)	Hend Madhour
Adresse 1(a)(ii)	Chemin de Folleu, 12
Postnummer	1020
Land	SWITZERLAND
E-post 1(a)(v)	hend.madhour@upov.int
Telefon 1(a)(iii)	
Fax 1(a)(iv)	(41-22) 733 0336

Fullmektig

Navn	REPRESENTATIVE NAME
Adresse	REPRESENTATIVE ADDRESS
E-post	hend.madhour@upov.int
Telefon	
Fax	

Foredler

I hvilket land er sorten foredlet 5(d)	ARGENTINA		
Sortseier(ne) er foredler: Ja/Nei 5(a)(i), 5(a)(ii)	Ja		Nei <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Hvis nei, oppgi hvem som er foredler</i>			
Navn 5(a)(iii)			
Adresse			
Postnummer			
Land			

Sorten

Betegnelse på foredlingen/foredlingsnummer 4(b)	TEST NO LETTUCE
Forslag til sortnavn 4(a)	DENOMINATION

Tidligere søknader i land utenom Norge

Har sorten tidligere vært søkt rettsbeskyttet eller tatt opp på offisiell sortliste? Ja/Nei	Ja		Nei <input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--	---

6.9 Antrag kopieren

Als „Verfasser“, „Mitbevollmächtigter“ oder „Bevollmächtigter“ müssen Sie zum Kopieren eines Antrags folgende Schritte ausführen:

6.9.1 Verwendung der Schaltfläche „Antrag kopieren“

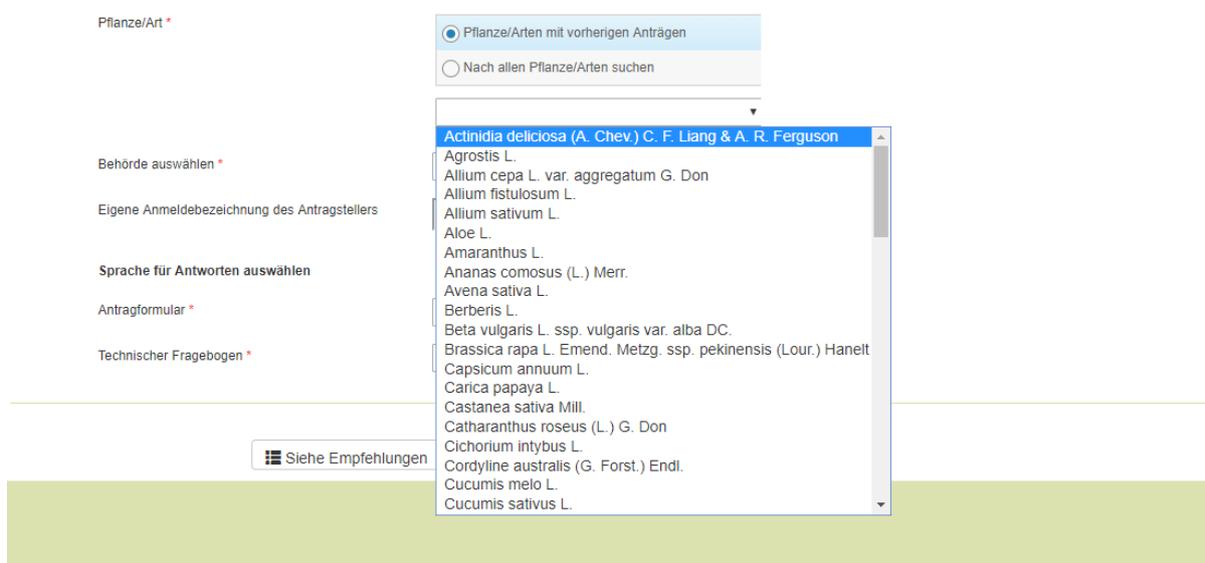
1. Klicken Sie auf „Antrag kopieren“.



2. Geben Sie neue Parameter für den Antrag ein.

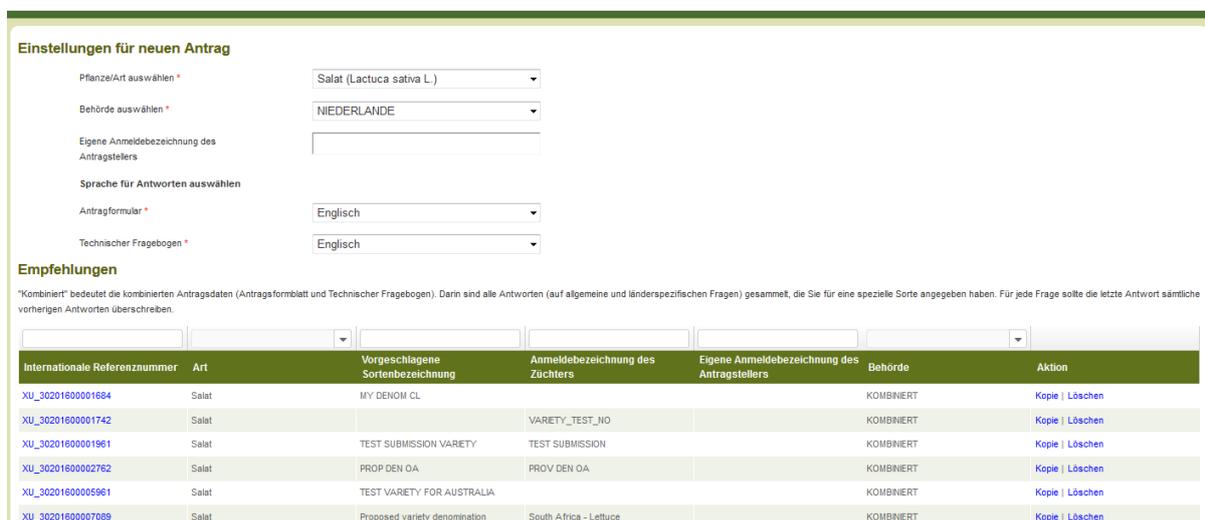
Pflanzen/Arten, für die frühere Anträge existieren: die Dropdown-Liste ist auf die Pflanzen beschränkt, zu denen Sie bereits zugehörige Antragsdaten haben.

Einstellungen für neuen Antrag

The image shows the 'Einstellungen für neuen Antrag' form. The 'Pflanze/Art' field has a dropdown menu open, showing a list of plant species. The first option is selected: 'Actinidia deliciosa (A. Chev.) C. F. Liang & A. R. Ferguson'. Other options include 'Agrostis L.', 'Allium cepa L. var. aggregatum G. Don', 'Allium fistulosum L.', 'Allium sativum L.', 'Aloe L.', 'Amaranthus L.', 'Ananas comosus (L.) Merr.', 'Avena sativa L.', 'Berberis L.', 'Beta vulgaris L. ssp. vulgaris var. alba DC.', 'Brassica rapa L. Emend. Metzg. ssp. pekinensis (Lour.) Hanelt', 'Capsicum annuum L.', 'Carica papaya L.', 'Castanea sativa Mill.', 'Catharanthus roseus (L.) G. Don', 'Cichorium intybus L.', 'Cordyline australis (G. Forst.) Endl.', 'Cucumis melo L.', and 'Cucumis sativus L.'. There is also a 'Siehe Empfehlungen' button.

Alle Pflanzen/Arten durchsuchen: falls nötig können Sie andere Pflanzen auswählen.

3. Klicken Sie auf „Empfehlungen einsehen“.

The image shows the 'Einstellungen für neuen Antrag' form with the 'Empfehlungen' section visible. The form fields are: 'Pflanze/Art auswählen *' (Salat (Lactuca sativa L.)), 'Behörde auswählen *' (NIEDERLANDE), 'Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers' (empty), 'Sprache für Antworten auswählen' (Englisch), 'Antragformular *' (Englisch), and 'Technischer Fragebogen *' (Englisch). Below the form is a table of recommendations.

Internationale Referenznummer	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Aktion
XU_3020160001684	Salat	MY DENIOM CL			KOMBINIERT	Kopie Löschen
XU_30201600001742	Salat		VARIETY_TEST_NO		KOMBINIERT	Kopie Löschen
XU_30201600001961	Salat	TEST SUBMISSION VARIETY	TEST SUBMISSION		KOMBINIERT	Kopie Löschen
XU_30201600002762	Salat	PROP DEN OA	PROP DEN OA		KOMBINIERT	Kopie Löschen
XU_30201600005961	Salat	TEST VARIETY FOR AUSTRALIA			KOMBINIERT	Kopie Löschen
XU_30201600007089	Salat	Proposed variety denomination	South Africa - Lettuce		KOMBINIERT	Kopie Löschen

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

4. Klicken Sie auf „Kopieren“.

Wenn der ursprüngliche Antrag und der neue Antrag:

- die gleiche Züchterrechtsbehörde/gleiche Art/gleichen Antragstyp (Züchterrecht oder nationale Liste) haben:** wird ein Pop-up-Fenster angezeigt, 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.

The screenshot shows the 'Einstellungen für neuen Antrag' (Settings for new application) form with a 'Warnhinweis' (Warning) dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

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?

Buttons: Ja, Nein

Internationale Referenznummer	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Aktion
XU_30201600010461	Salat	NEW TEST AF	New TEST NL Lettuce	New TEST AF	NIEDERLANDE	Kopie Löschen
XU_30201600011846	Salat		NL Lettuce application data		NIEDERLANDE	Kopie Löschen
XU_30201600013343	Salat	lettuce NL ariane	lettuce NL ariane	lettuce NL ariane	NIEDERLANDE	Kopie Löschen
XU_30201600011045	Sojabohne	soja NL ariane	soja NL ariane	soja NL ariane	NIEDERLANDE	Kopie Löschen
XU_30201600011845	Apfel	apple NL ariane	apple NL ariane	apple NL ariane	NIEDERLANDE	Kopie Löschen

- andere Züchterrechtsbehörden/gleiche Art haben:** 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.

The screenshot shows the 'Einstellungen für neuen Antrag' (Settings for new application) form with a 'Warnhinweis' (Warning) dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

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 Anmeldenummer 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?

Buttons: Ja, Nein

Internationale Referenznummer	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Züchters	Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Aktion
XU_30201600001742	Salat		VARIETY_TEST_NO		NORWEGEN	Kopie Löschen
XU_30201600007845	Salat	DENOMINATION	TEST NO LETTUCE		NORWEGEN	Kopie Löschen
XU_30201600011503	Salat	DENOMINATION 2	TEST NO LETTUCE 2		NORWEGEN	Kopie Löschen
XU_30201600011068	Sojabohne	DENOMINATION SOYABEAN	TEST NO SOYABEAN		NORWEGEN	Kopie Löschen

- Die gleiche Züchterrechtsbehörde/andere Arten:** Der neue Antrag sollte eine andere IRN haben.
- Andere Züchterrechtsbehörde/andere Arten:** Der neue Antrag wird eine andere IRN haben.

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

The screenshot shows a web interface for an application form. On the left is a sidebar with a tree view of sections: 'Antragformular' (with sub-items like ANTRAGSTELLER, ZÜCHTER, etc.), 'Technischer Fragebogen' (with sub-items like ZÜCHTUNGSGESCHICHTE, MERKMALE DER SORTE, etc.), and 'Erklärung und Unterschrift'. Below the sidebar are buttons for 'Export', 'Speichern', 'Abschicken', and 'Abbrechen'. A status box indicates that all mandatory fields are filled. The main area is titled 'ÄHNLICHE SORTEN UND UNTERSCHIEDE VON DIESEN SORTEN' and contains a table with columns for 'Ähnliche Sorte', 'Merkmale in dem/denen sich die Sorte unterscheidet', 'Ausprägungsstufe der ähnlichen Sorte', and 'Ausprägungsstufe der Kandidatensorte'. One row is visible with 'var1' in the first column, 'UPOV 01: Samen: Farbe' in the second, '2_gelb' in the third, and '1_weiß' in the fourth. A '+ Hinzufügen' button is below the table.

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

6.9.2 Verwendung des Links „Kopie“ im Dashboard

1. Es ist möglich, beliebige Antragsdaten zu kopieren, die die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Sie sind der Eigentümer dieser Antragsdaten;

Diese Antragsdaten sollen importiert, eingereicht oder kombiniert werden

The screenshot shows a dashboard table with columns: 'Ausstehend', 'Importiert', 'Eingereicht', 'Kombiniert', 'Internationale Referenznummer', 'Antrag für', 'Geändert am', 'Art', 'Vorgeschlagene Sortenbezeichnung', 'Anmeldebezeichnung des Züchters', 'Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers', 'Behörde', and 'Aktion'. Three rows of data are visible. The 'Kopie' button in the 'Aktion' column of the second row is highlighted.

2. Klicken Sie auf Kopie

3. Die Informationen zu der Pflanze werden automatisch ausgefüllt.

Einstellungen für neuen Antrag

Sie kopieren folgenden Antrag: IRN: XU_30201800000075, für *Actinidia deliciosa* (A. Chev.) C. F. Liang & A. R. Ferguson in KOMBINIERT

The screenshot shows a form titled 'Einstellungen für neuen Antrag'. It has several fields: 'Pflanze/Art' with radio buttons for 'Pflanze/Arten mit vorherigen Anträgen' (selected) and 'Nach allen Pflanze/Arten suchen', a text field containing 'Kiwifrucht', a dropdown menu with 'Actinidia deliciosa (A. Chev.) C. F. Liang & A.', 'Behörde auswählen' with a dropdown menu showing 'AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEIST', 'Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers' with an empty text field, 'Sprache für Antworten auswählen' with a dropdown menu showing 'Englisch', and 'Technischer Fragebogen' with a dropdown menu showing 'Englisch'.

4. Wählen Sie die Behörde aus, füllen sie gegebenenfalls die anderen Felder aus und klicken Sie auf „Kopie“

6.10 Ansehen

Die PDF-Fragen werden in der Sprache der Antworten für eingereichte Anträge und in der Sprache der Fragen für ausstehende Anträge erstellt.

Información de solicitud (XU_30201600003261)

Cultivo: Glycine max (L.)
Merrill

Autoridad: AR

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento TGP/5/Sección 2 [TGP/5/Sección: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor](#)

Formulario de solicitud
DATOS DEL SOLICITANTE

Número de inscripción en el RNCyFS del INASE (sólo para RNC):	0123456
Nombre completo: 1(a)(i)	Titus T. de Vries
CUIT/CUIL/CDI:	0123456
Domicilio: 1(a)(ii)	adress applicant
C.P.: 1(a)(iii)	zip applicant
Localidad: 1(a)(iv)	city applicant
Provincia: 1(a)(v)	province applicant
TE: 1(a)(vi)	tel-applicant
Correo electrónico: 1(a)(vii)	Titus-de.Vries@Limagrain.com
Número de inscripción en el RNCyFS del INASE (sólo para RNC):	123456
Nombre completo: 1(a)(i)	second app
CUIT/CUIL/CDI:	123456
Domicilio: 1(a)(ii)	adress 2nd app
C.P.: 1(a)(iii)	zip 2nd app.

Aus Sicherheitsgründen enthält das erzeugte PDF für ausstehende Anträge ein Wasserzeichen (UNAUTHORIZED).

Antragsdaten
PBR/00/001 (0714)

Pflanze: Salat (Lactuca Sativa L.)
Behörde: AU

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument TGP/5/Abschnitt 2. [TGP/5/Abschnitt 2: UPOV-Musterformblatt für die Anmeldung einer Sorte zur Erteilung des Sortenschutzes](#)

Antragsformblatt

ANTRAGSTELLER

Antragsteller 1(a)(i)	Hend Madhour
Name Kontaktperson 1(a)(i)	Hend Madhour
Straße und Hausnummer 1(a)(ii)	Chemin de Folliou
(zweite Adresszeile) 1(a)(ii)	12
Postleitzahl	1020
Bundesstaat	Vaud
Land (falls nicht Australien)	Schweiz (Confoederatio Helvetica)
Telefonnummer (mit Vorwahl) 1(a)(iii)	(41-21) 635 02 02
Mobilnummer (mit Vorwahl)	(41-78) 445 45 42
Faxnummer (mit Vorwahl) 1(a)(iv)	(41-22) 733 0336
E-Mail-Adresse 1(a)(v)	hend.madhour@upov.int
ACN/ARBN	12454787878-ACN
Antragsteller 1(a)(i)	Ben Rivoire
Name Kontaktperson 1(a)(i)	
Straße und Hausnummer 1(a)(ii)	
(zweite Adresszeile) 1(a)(ii)	
Postleitzahl	
Bundesstaat	
Land (falls nicht Australien)	Schweiz (Confoederatio Helvetica)
Telefonnummer (mit Vorwahl) 1(a)(iii)	

6.11 Bearbeiten

Auf dem Dashboard hat ein Antrag mit einem Status AUSSTEHEND einen Link „Bearbeiten“ in der Spalte „Aktion“.

Hinweis: Nach dem Speichern erscheint der Antrag als „AUSSTEHEND“ 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.

Zur Vervollständigung der Antragsdaten:

1. Klicken Sie auf den Link „Bearbeiten“.
2. Das Formblatt wird geladen und enthält bereits gemachte Angaben.
3. Je nach Ihrer Rolle können Sie alle oder einen Teil der Fragen bearbeiten:

a. 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.

ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT

Züchterrechtsantrag, Erklärung, daß alle Informationen wahrheitsgemäß und richtig sind.

Ich/Wir

- beantrage(n) das Züchterrecht für die in diesem Antrag beschriebene Sorte und ermächtige(n) das Züchterrechtsamt, zum Zwecke der Prüfung und vorbehaltlich der Wahrung der Rechte des Antragstellers, erforderliche Informationen und Material im Hinblick auf die Sorte mit den Züchterrechtsbehörden anderer Länder auszutauschen und
- stimme(n) der Freigabe von Vermehrungsmaterial vor der Erteilung des Züchterrechts zu, falls dies für vergleichende Prüfungen oder wissenschaftliche Zwecke erforderlich ist, vorausgesetzt das Material wird für keine anderen Zwecke verwendet und sämtliches Material in Verbindung mit der Sorte wird nach Abschluss der Anbauversuche zurückgegeben und
- erkläre(n), daß die in allen Teilen und Anlagen dieses Antrags erteilten Informationen wahrheitsgemäß und richtig sind.

Einverständniserklärung

Ich *

bin der Antragsteller/Bevollmächtigte oder ein Unterschriftsberechtigter und erkläre, daß alle beteiligten Parteien mit oben genannten Bedingungen einverstanden sind.

Position im Unternehmen / in der Abteilung

Name des Unternehmens / der Abteilung

Datum 11 (9) *

28/12/2016

Export | Speichern

Abbrechen

Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

- * Pflichtfeld
- ** Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument

a. wenn Sie der Inhaber des Antrags sind (derjenige, der den Antrag begonnen hat), können Sie alle Kapitel bearbeiten.

Antrag, Erklärung und Vollmacht

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 1984, das die Züchterrechte für neue Pflanzenzüchtungen regelt, enthaltenen Bestimmungen kennt/kennen.

Erteilt(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.

Name und Unterschrift 11(9) *

Hend MADHOUR

Durchsuchen Chrysanthemum.jpg ✕

Unterschrift 11(9) *

Datum 11 (9) *

18/12/2016

Export | Speichern

Abschicken | Abbrechen

Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

- * Pflichtfeld
- ** Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument

6.12 Unterzeichnen

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

Wenn der autorisierte Bevollmächtigte auf „Unterzeichnen“ klickt, kann er keine anderen Kapitel bearbeiten, es sei denn, der Züchter hat ihm die Genehmigung zur Bearbeitung erteilt.

ANTRAGSTELLER

Antragsteller ¹⁰⁽⁰⁾ *

Name Kontaktperson ¹⁰⁽⁰⁾

Straße und Hausnummer ¹⁰⁽⁰⁾ **

(zweite Adresse) ¹⁰⁽⁰⁾ **

Postleitzahl **

Bundesstaat **

Land (falls nicht Australien) *

Telefonnummer (mit Vorwahl) ¹⁰⁽⁰⁾

Mobilnummer (mit Vorwahl)

Faxnummer (mit Vorwahl) ¹⁰⁽⁰⁾

E-Mail-Adresse ¹⁰⁽⁰⁾ **

ACHTUNG

+ Antragsteller hinzufügen

BREEDER DRAFTER

BREEDER DRAFTER

chemin des colombettes

1200

Schweiz (Confederatio Helvetica)

BREEDER DRAFTER@gmail.com

Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt

* Pflichtfeld

** Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen

Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument

6.13 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 durchgeführt werden, zum Beispiel dann, wenn ein Problem beim Zahlungsvorgang auftritt.

1. Klicken Sie auf „Bezahlen“.

Internationale Referenznummer	Erstellt am	Geändert am	Einreichungsdatum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Status	Zahlungsstatus des Antragstellers	Aktion
XU_30201600007483	05/10/2016	21/12/2016	21/12/2016	Sojabohne	PROPOSED DENOMINATION	Soya Bean - Tunisia	Soya Bean - Tunisia	TUNESIEN	INGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNG DES ANTRAGSTELLERS	Ansehen Bezahlen
XU_30201600011542	22/11/2016	22/11/2016	22/11/2016	Salat	DENOMINATION	TEST TN LETTUCE		TUNESIEN	INGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNG DES ANTRAGSTELLERS	Ansehen Bezahlen
XU_30201600011702	23/11/2016	23/11/2016	23/11/2016	Salat	DENOMINATION 2	TEST TN LETTUCE 2		TUNESIEN	INGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNG DES ANTRAGSTELLERS	Ansehen Bezahlen

2. Das Fenster mit den Zahlungsangaben wird angezeigt. Es zeigt den zu entrichtenden Betrag an. Wählen Sie Ihre Zahlungsmethode und klicken Sie auf „Fortfahren“.

Angaben zur Zahlung

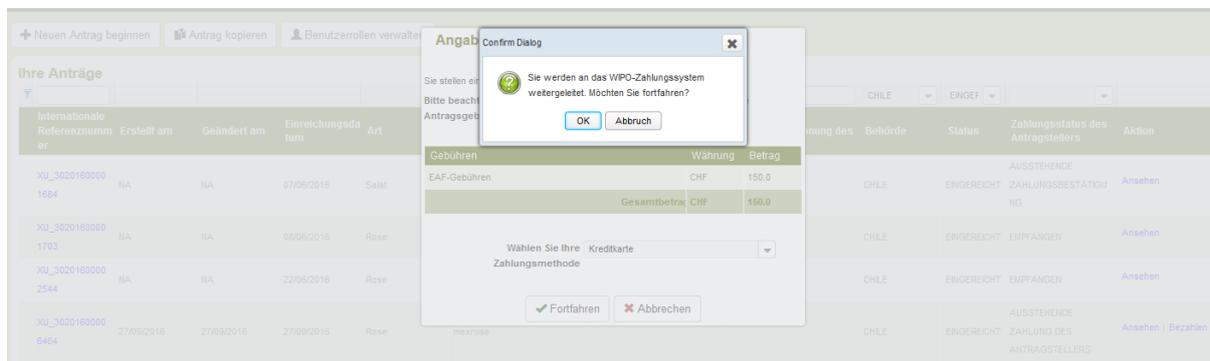
Sie stellen einen Antrag für Glycine max (L.) Merrill in TUNESIEN

Bitte beachten Sie, daß auf EAF-Ebene nur EAF-Gebühren anfallen. Die Antragsgebühren sollten Sie direkt entrichten. TUNISIA

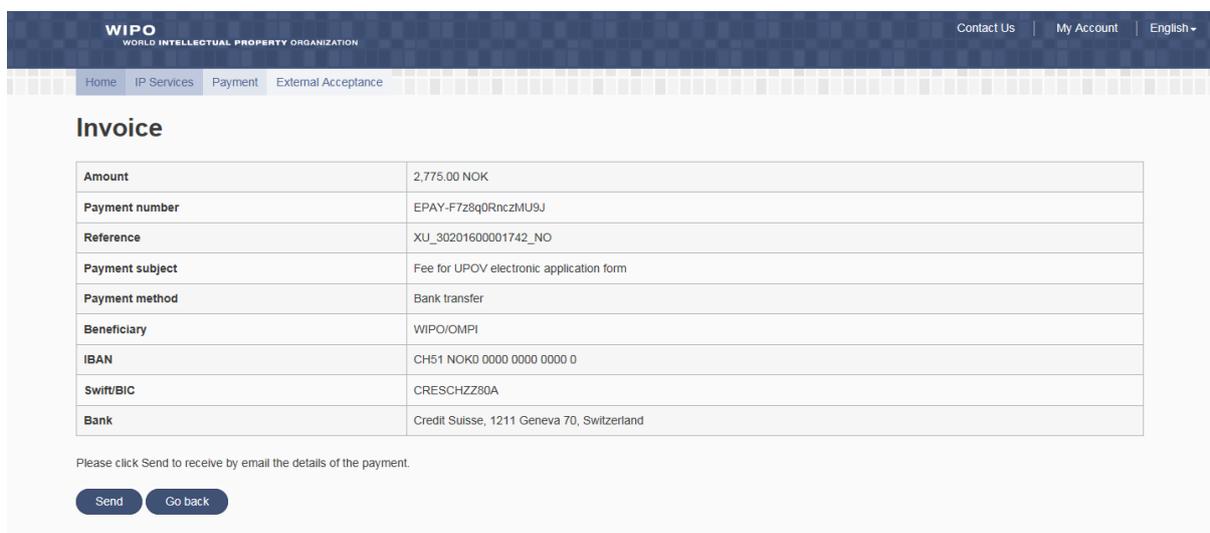
Gebühren	Währung	Betrag
EAF-Gebühren	CHF	150.0
Gesamtbetrag	CHF	150.0

Wählen Sie Ihre Zahlungsmethode

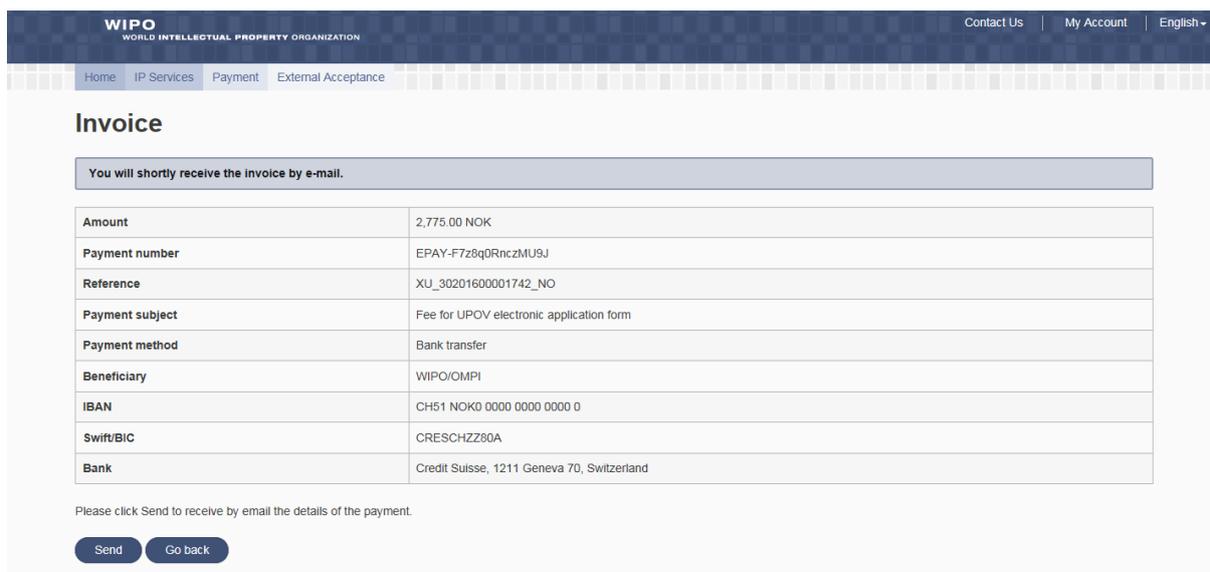
3. Ein Pop-up-Fenster wird angezeigt, in dem Sie gefragt werden, ob Sie an das WIPO-Zahlungssystem weitergeleitet werden möchten.



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



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



6. Klicken Sie auf „Go Back“, um zurück zum UPOV PRISMA Dashboard zu gelangen. Der Zahlungsstatus des Antragstellers wird zu „Ausstehende Zahlungsbestätigung“ aktualisiert.

Internationale Referenznummer	Erstellt am	Geändert am	Einreichungsdatum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Status	Zahlungsstatus des Antragstellers	Aktion
XU_3020160007416	05/10/2016	21/12/2016	21/12/2016	Salat	PROPOSED DENOMINATION	Lettuce - Tunisia	Lettuce - Tunisia	TUNESIEN	INGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
XU_3020160007462	05/10/2016	21/12/2016	21/12/2016	Kartoffel	POTATO - TUNISIA	Potato - Tunisia	Potato - Tunisia	TUNESIEN	INGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
XU_3020160009324	26/10/2016	26/10/2016	26/10/2016	Salat	Variété Tunisie	TUNISIE LAITUE		TUNESIEN	INGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
XU_3020160011042	16/11/2016	06/12/2016	06/12/2016	Sojabohne	soja TN ariane	soja TN ariane	soja TN ariane	TUNESIEN	INGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen

Hinweis: Die Überweisung von Geldbeträgen bezüglich der Anmeldegebühr bei der PBR-Behörde wird schnellstmöglich durchgeführt. Zwischen dem Tag der Durchführung der Zahlung und dem Tag ihres Eingangs bei der PBR-Behörde, können mehrere Tage vergehen.

6.14 Löschen

Zum Entfernen eines ausstehenden Antrags klicken Sie auf den Link „Löschen“.

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

Internationale Referenznummer	Erstellt am	Geändert am	Einreichungsdatum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Status	Zahlungsstatus des Antragstellers	Aktion
NA	NA	12/12/2016	NA	Salat			EUROPÄISCHEN UNION	AUSSTEHEND	NA	Ansehen Bearbeiten
XU_30201600007001	30/09/2016	22/11/2016	22/11/2016	Rose	PROPOSED NAME ROSE AUSTRALIA		AUSTRALIEN	INGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
XU_9999999999993	NA	NA	NA	Salat			BRASILLEN	INGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
NA	NA	06/12/2016	NA	Rose		TEST SYNGENTA	ARGENTINIEN	AUSSTEHEND	NA	Ansehen Bearbeiten Löschen Mitarbeiter verwalten

Confirm Dialog

Sind Sie sicher, daß Sie löschen wollen?

IRN: NA
Art: Rose
Behörde: ARGENTINIEN