

# UPOV PRISMA

**UPOV PRISMA**

**Benutzerleitfaden für Züchter**

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	10
4.3	Wiederherstellung eines vergessenen Kennworts	10
5	UPOV PRISMA - Zuordnung und Verwaltung von Zugangsrechten	12
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	Zuordnen der Rolle „Bevollmächtigter“	15
6	UPOV PRISMA - Überblick über Funktionen und Funktionalitäten	18
6.1	Benutzerprofil	18
6.2	Homepage	23
6.3	Beginnen eines neuen Antrags	28
6.4	Ausfüllen des Formblattes	37
6.5	Export	55
6.6	Speichern	56
6.7	Abbrechen	57
6.8	Einreichen	57
6.9	Antrag kopieren	64
6.10	Ansehen	67
6.11	Bearbeiten	68
6.12	Unterzeichnen	70
6.13	Bezahlen	70
6.14	Löschen	72

## 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 Benutzer:

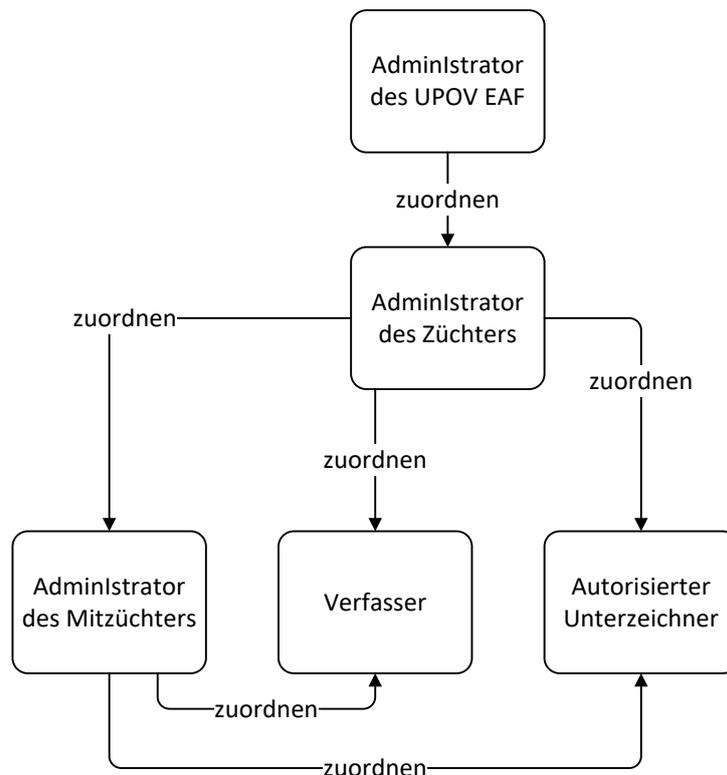
1. Ein WIPO-Konto erstellen (§4)
2. Die Zuordnung einer Rolle beantragen (§5)

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

- Administrator des Züchters: 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. Die Rolle des Administrators des Züchters wird von UPOV PRISMA zugeordnet. Der Administrator des Züchters kann die Rolle des Verfassers, des Autorisierten Unterzeichners und des Co-Administrators des Züchters erstellen und zuordnen.

- Co-Administrator des Züchters: 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 Co-Administrator des Züchters 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
Administrator des Züchters	X	X	X	X	X	X	X	Rolle des Verfassers, autorisierten Unterzeichners und Co-Administrators des Züchters
Co-Administrator des Züchters	X	X	X	X	X	X	X	Verfasser und autorisierter Unterzeichner
Verfasser	X	X	X	X	X			
Autorisierter Unterzeichner					X	X	X	

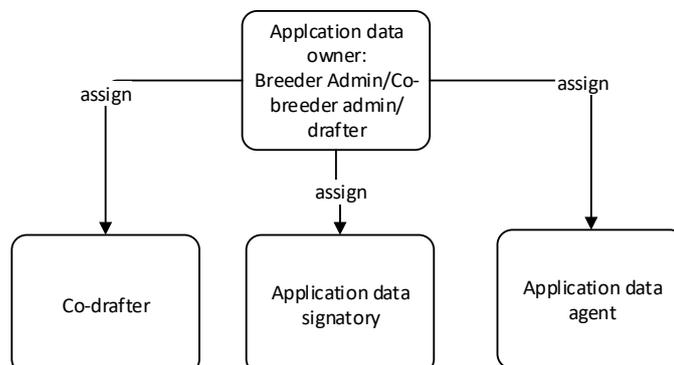


Auf Ebene der Antragsdaten können drei Rollen zugeordnet werden:

- Mitverfasser: wurde von einem anderen Verfasser/Administrator des Züchters/Co-Administrator des Züchters zur Bearbeitung von deren Antragsdaten bevollmächtigt. Diese Rolle wird pro Antrag von dem Verfasser/Administrator des Züchters/Co-Administrator des Züchters, Inhaber dieser Antragsdaten eingerichtet. Der Inhaber ist die Person, die den Antrag begonnen hat.
- Unterzeichner der Antragsdaten: wurde von anderen Verfassern (Inhabern) zur Unterzeichnung von deren Antragsdaten bevollmächtigt. Der Verfasser sollte diese Rolle aus einer Liste von autorisierten Unterzeichnern (bereits von einem Administrator des Züchters oder einem Co-Administrator des Züchters autorisiert) zuordnen können.
- Antragsbevollmächtigter: wenn vom Inhaber der Antragsdaten dazu bevollmächtigt, dessen Antragsdaten zu bearbeiten und/oder zu unterzeichnen. In einigen Fällen kann der Inhaber diese Rolle aus einer Liste von autorisierten Bevollmächtigten zuordnen.

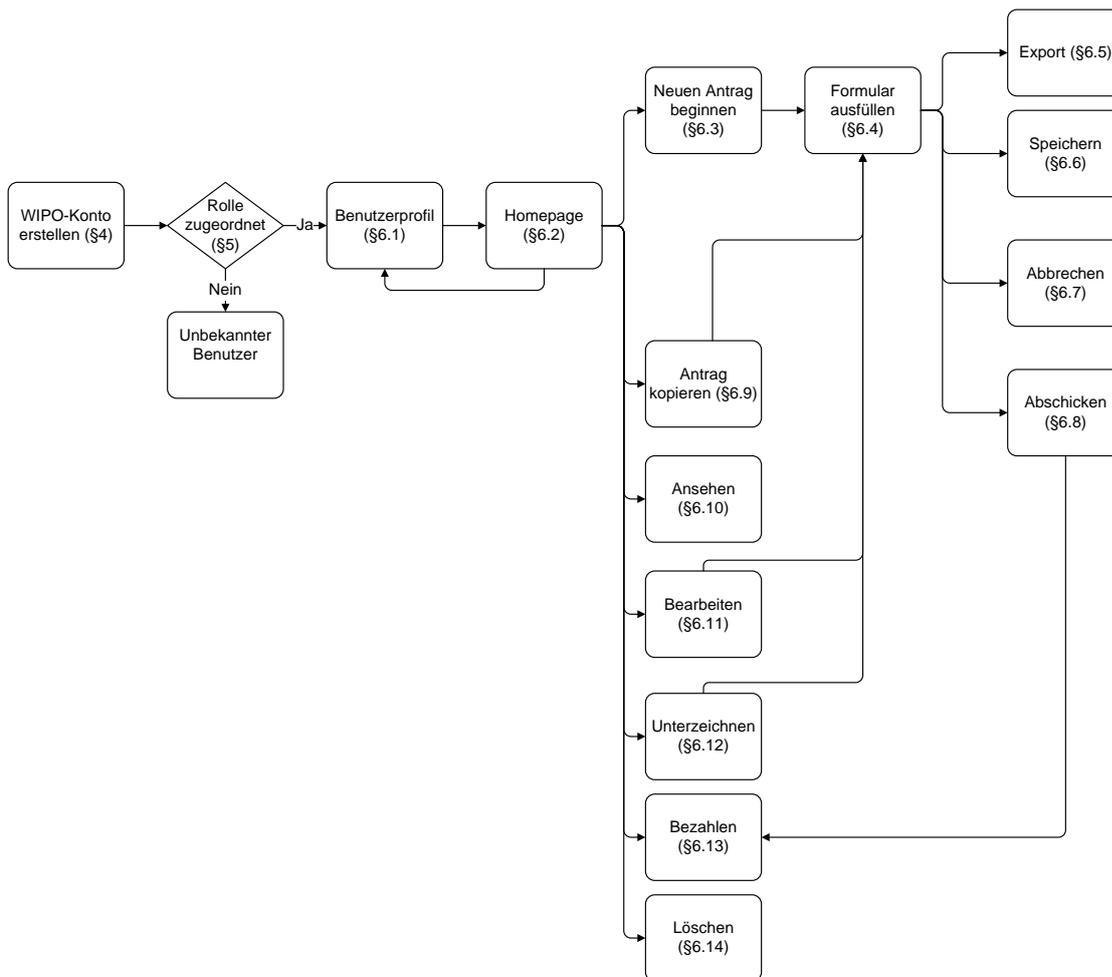
	Beginnen	Bearbeiten	Kopieren	Löschen	Ansehen	Unterzeichnen	Einreichen	Zugeordnet von
Mitverfasser		X			X			Inhaber der Antragsdaten: Administrator des Züchters, Co-Administrator des Züchters oder Verfasser
Unterzeichner der Antragsdaten					X	X	X	Inhaber der Antragsdaten: Administrator des Züchters, Co-Administrator des Züchters oder Verfasser
Bevollmächtigter		X*			X	X*	X*	Administrator des Züchters, Co-Administrator des Züchters oder Verfasser

\* Nur falls autorisiert



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 im System besteht.

**Hinweis:** Obgleich das Adressfeld kein Pflichtfeld ist, empfehlen wir Ihnen dieses auszufüllen, damit Sie Ihre Adresse nicht noch mal 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 mal 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.

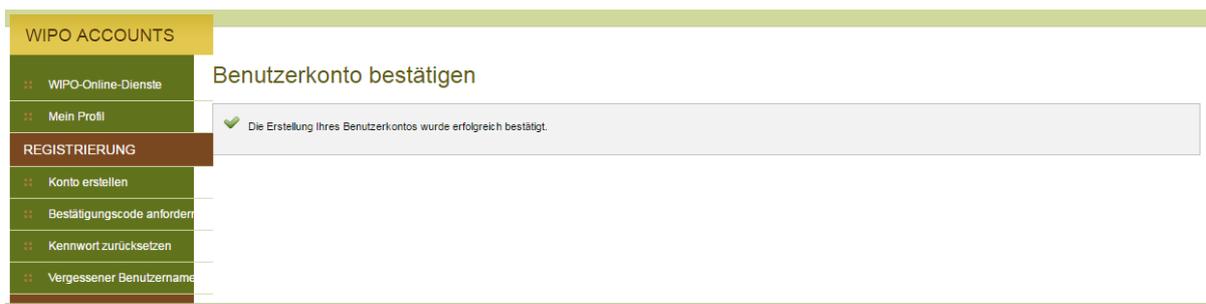
6. Geben Sie die Verifizierungszeichen ein, die in dem Zeichenfeld angegeben sind.
7. Nach Ausfüllen aller erforderlichen Felder klicken Sie auf ‚Konto erstellen‘.
8. Der Bildschirm ‚Benutzerkonto bestätigen‘ wird angezeigt.



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.



### Unbekannter Benutzer

#### Schritt 1: Fordern Sie eine Benutzerberechtigung an

Welche Rolle passt am besten zu Ihnen?

**ZÜCHTER** - Sie stellen Anträge für Ihre eigenen Sorten

Hat Ihr Unternehmen/Ihre Organisation einen Administrator für das UPOV PRISMA registriert?

- Wenn Ja, fordern Sie bitte bei Ihrem Administrator die Zuweisung einer spezifischen Rolle an (Verfasser, ermächtigter Unterzeichner, Mitzüchter admin)
- Wenn nicht, senden Sie bitte eine gescannte Kopie eines offiziell unterzeichneten Briefes Ihres Unternehmens/Ihrer Organisation ([Modellbezeichnungsbrief \(nur auf englisch\)](#))

**BEVOLLMÄCHTIGTER** - Sie oder Ihr Unternehmen handeln im Auftrag der Züchter, entweder indem Sie Sie in Teilen Ihres Antrages unterstützen oder den Antrag in Ihrem Namen ausfüllen.

Haben Sie oder Ihr Unternehmen einen BEVOLLMÄCHTIGTEN-ADMINISTRATOR in UPOV PRISMA registriert?

- Wenn Ja, fordern Sie bitte bei Ihrem Administrator die Zuweisung einer spezifischen Rolle an (Verfasser, ermächtigter Unterzeichner, Mitbevollmächtigter)
- Wenn nicht, senden Sie bitte eine gescannte Kopie eines offiziell unterzeichneten Briefes Ihres Unternehmens/Ihrer Organisation ([Modellbezeichnungsbrief \(nur auf englisch\)](#))

#### Schritt 2: [UPOV PRISMA-Team kontaktieren](#)

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

- Administrator des Züchters/Co-Administrator des Züchters Ihres Unternehmens/Ihrer Organisation, wenn Ihr Unternehmen/Organisation einen Administrator des Züchters/Co-Administrator des Züchters hat.
- Den UPOV PRISMA Administrator: Bitte füllen Sie das Kontaktformular aus, um Zugang als Administrator des Züchters anzufordern. Sie müssen hierzu ein von einer entsprechend befugten Person in Ihrem Unternehmen/Ihrer Organisation unterzeichnetes Dokument beifügen.



### Unbekannter Benutzer

#### Schritt 1: Fordern Sie eine Benutzerberechtigung an

Welche Rolle passt am besten zu Ihnen?

**ZÜCHTER** - Sie stellen Anträge für Ihre eigenen Sorten

Hat Ihr Unternehmen/Ihre Organisation einen Administrator für das UPOV PRISMA registriert?

- Wenn Ja, fordern Sie bitte bei Ihrem Administrator die Zuweisung einer spezifischen Rolle an (Verfasser, ermächtigter Unterzeichner, Mitzüchter admin)
- Wenn nicht, senden Sie bitte eine gescannte Kopie eines offiziell unterzeichneten Briefes Ihres Unternehmens/Ihrer Organisation ([Modellbezeichnungsbrief \(nur auf englisch\)](#))

**BEVOLLMÄCHTIGTER** - Sie oder Ihr Unternehmen handeln im Auftrag der Züchter, entweder indem Sie Sie in Teilen Ihres Antrages unterstützen oder den Antrag in Ihrem Namen ausfüllen.

Haben Sie oder Ihr Unternehmen einen BEVOLLMÄCHTIGTEN-ADMINISTRATOR in UPOV PRISMA registriert?

- Wenn Ja, fordern Sie bitte bei Ihrem Administrator die Zuweisung einer spezifischen Rolle an (Verfasser, ermächtigter Unterzeichner, Mitbevollmächtigter)
- Wenn nicht, senden Sie bitte eine gescannte Kopie eines offiziell unterzeichneten Briefes Ihres Unternehmens/Ihrer Organisation ([Modellbezeichnungsbrief \(nur auf englisch\)](#))

#### Schritt 2: [UPOV PRISMA-Team kontaktieren](#)

#### UPOV PRISMA-Team kontaktieren

Benutzername

Rolle

Authentifizierte Berechtigung

14. Nach Erhalt einer Bestätigungsmitteilung 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?‘

WIPO ACCOUNTS

Anmelden

Username

[Sie haben Ihren Benutzernamen vergessen?](#)

Password

[Sie haben Ihr Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Wozu dient die Erstellung eines WIPO-Kontos?

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

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

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

WIPO ACCOUNTS

Benutzername vergessen

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

E-Mail-Adresse \*

Verifizierung \*

Geben Sie die unten angezeigten Zeichen ein.

shael y

Zeichen:

Benutzernamen erneut senden

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

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

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

## 4.3 Wiederherstellung eines vergessenen Kennworts

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

WIPO ACCOUNTS

Anmelden

Username

[Sie haben Ihr Passwort vergessen?](#)

Password

Anmelden

Wozu dient die Erstellung eines WIPO-Kontos?

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

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

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

WIPO ACCOUNTS

Kennwort zurücksetzen

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

Benutzername \*

E-Mail-Adresse \*

Verifizierung \*

Geben Sie die unten angezeigten Zeichen ein.

f w i l l u s t s

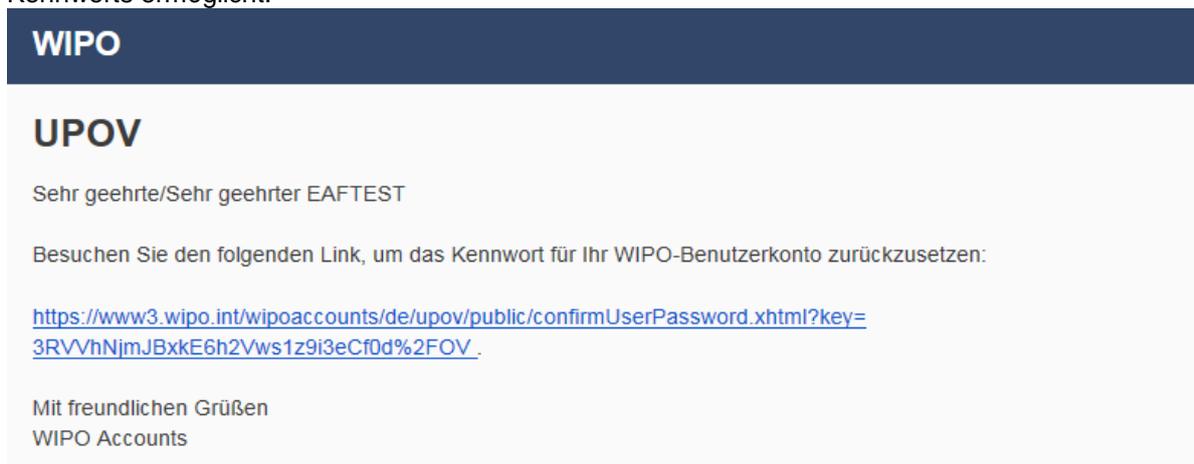
Zeichen:

Kennwort zurücksetzen

2. Klicken Sie auf ‚Kennwort zurücksetzen‘.



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

Wenn Sie Administrator des Züchters/Co-Administrator des Züchters sind, können Sie Rollen zuordnen. Zur Zuordnung von Rollen klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzerrollen verwalten“.



Für einen Administrator des Züchters/Co-Administrator des Züchters 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

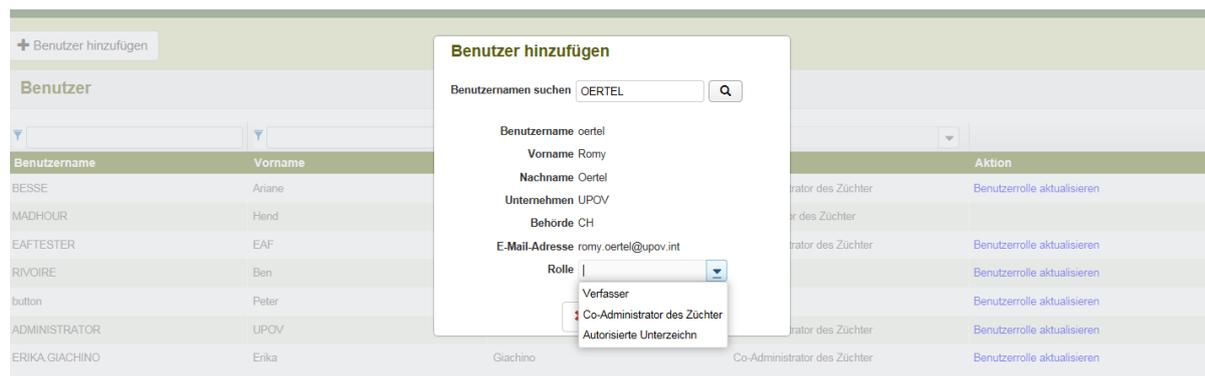
1. Wenn Sie einen neuen Benutzer zu dem System hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzer hinzufügen“.



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: Co-Administrator des Züchters (nur wenn Sie ein Administrator des Züchters sind), Verfasser oder autorisierter Unterzeichner.

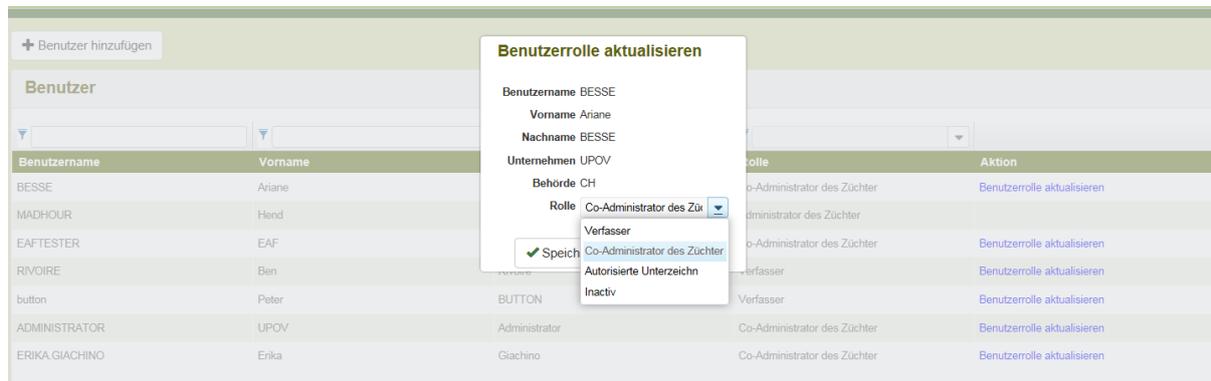


### 5.2 Benutzerrolle aktualisieren

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



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



### 5.3 Benutzer deaktivieren

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

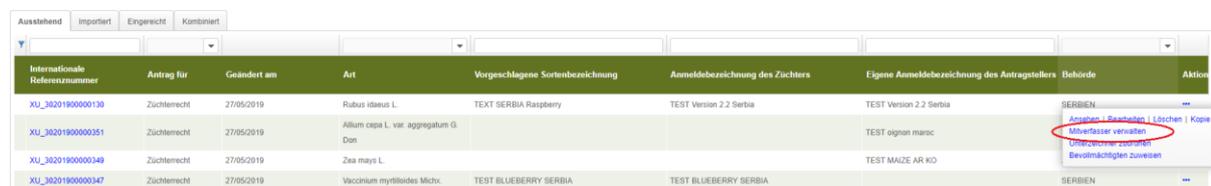
1. Klicken Sie auf den Link „Benutzerrolle aktualisieren“
2. Wählen Sie „Inaktiv“ in der Liste verfügbarer Rollen



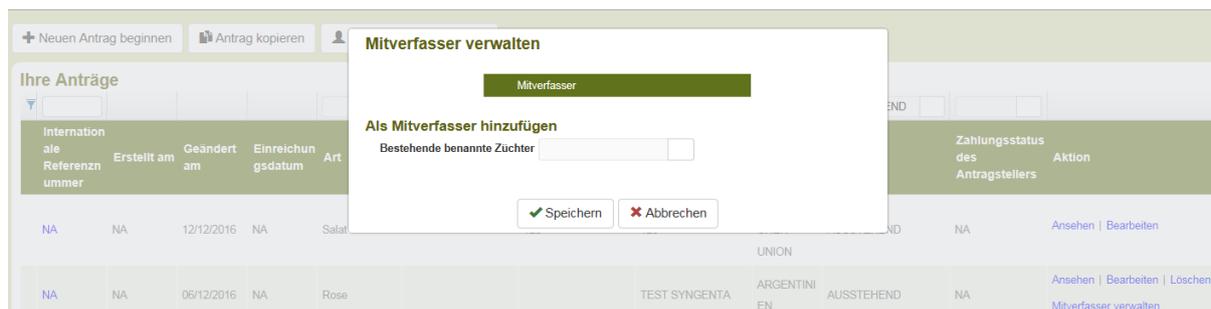
### 5.4 Zuordnen der Rolle „Mitverfasser“

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 Verfasser/Co-Administrator des Züchters/ Administrator des Züchters autorisiert sind.



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



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



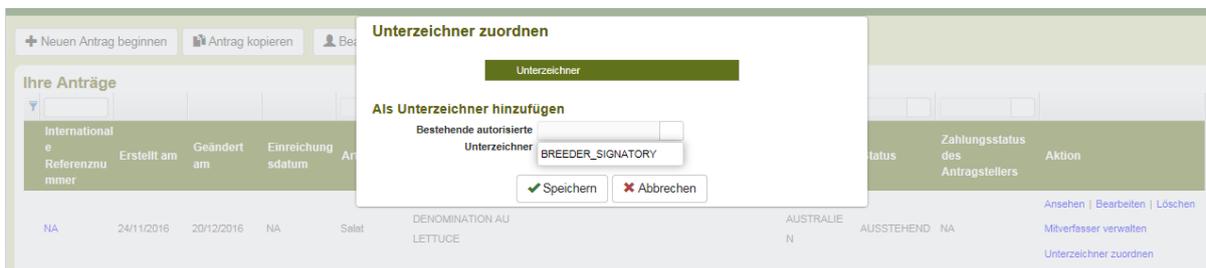
## 5.5 Zuordnen der Rolle „Unterzeichner der Antragsdaten“

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

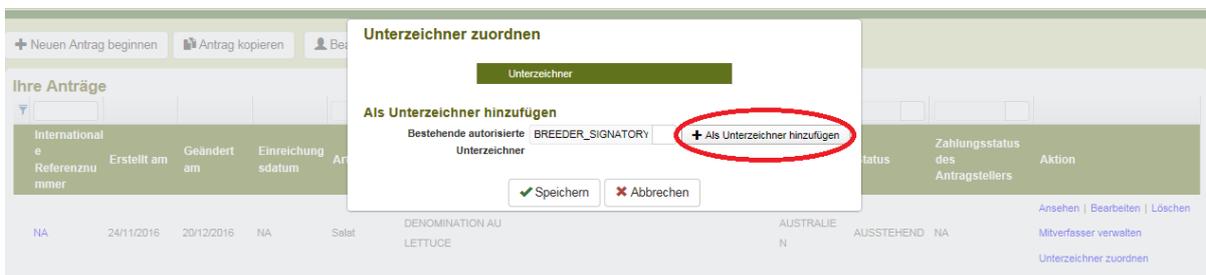
**Hinweis:** Die Rolle „Unterzeichner der Antragsdaten“ wird pro Antrag zugeordnet. Sie kann nur für ausstehende Anträge zugeordnet werden.



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 Zuordnen der Rolle „Bevollmächtigter“

1. Zum Zuordnen der Rolle „Bevollmächtigter“ gehen Sie zum Dashboard und klicken Sie auf den Link „Bevollmächtigten zuordnen“.

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

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Aktion
XU_30201900000130	Züchterecht	27/05/2019	Rubus idaeus L.	TEXT SERBIA Raspberry	TEST Version 2.2 Serbia	TEST Version 2.2 Serbia	SERBIEN	Ansehen   Bearbeiten   Löschen   Kopie   Mitarbeiter verwalten   <b>Bevollmächtigten zuweisen</b>
XU_30201900000251	Züchterecht	27/05/2019	Allium cepa L. var. aggregatum G.	Don		TEST signon maroc		
XU_30201900000349	Züchterecht	27/05/2019	Zea mays L.	Zea mays L.		TEST MAIZE AR KO		
XU_30201900000347	Züchterecht	27/05/2019	Vaccinium myrtillus Des Michx.	TEST BLUEBERRY SERBIA	TEST BLUEBERRY SERBIA		SERBIEN	

2. Wählen Sie eine bestehende Person aus einer Liste der Personen aus, die bereits in dem System als „Bevollmächtigte“ autorisiert sind. Ist Ihr Bevollmächtigter nicht in der Liste aufgeführt, geben Sie seine/ihre E-Mail-Adresse ein.

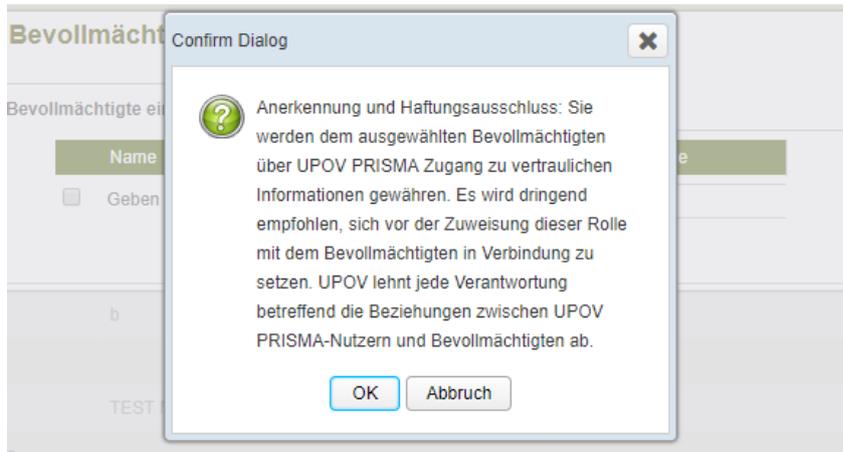
Bevollmächtigten zuweisen

Bevollmächtigte einladen Agents

	Name	Unternehmen	E-Mail-Adresse
<input type="checkbox"/>	Caroline ROVERE	WIPO	BREEDER TESTING2@GMAIL.COM
<input type="checkbox"/>	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Bevollmächtigten ein		<input style="width: 100%;" type="text"/>

✉ Einladungen versenden
✖ Abbrechen

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



4. Es wird eine E-Mail an den Bevollmächtigten mit Kopie an Sie versendet.

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](mailto: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

5. In der Registerkarte 'Bevollmächtigte' erscheint Ihre Einladung als 'schwebend'.

## Bevollmächtigten zuweisen

Bevollmächtigte einladen

Agents

### Ausstehende Einladungen

Name	Unternehmen	E-Mail-Adresse
BREEDER TESTER2	UPOV	BREEDER.TESTER2@gmail.com

### Accepted invitations

Bevollmächtigter	Entwurf	Unterzeichnen, bezahlen und abschicken
------------------	---------	--

✓ Speichern

✗ Abbrechen

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

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](mailto:BREEDER.TESTER2@gmail.com)

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

- **IRN: XU\_3020190000123 (Melon-pear,Pepino, CHILE)**

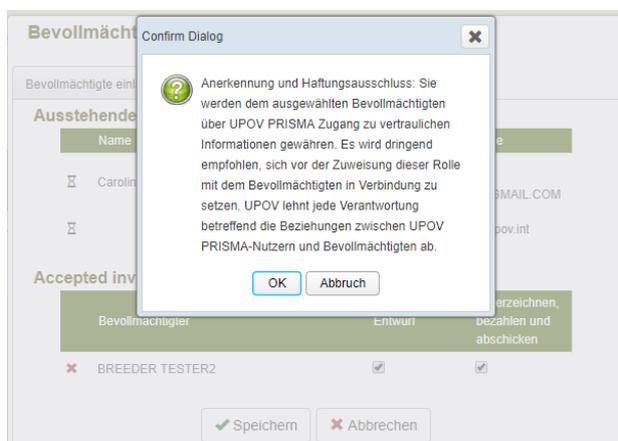
Best Regards,  
UPOV PRISMA TEAM

7. Wird die Einladung angenommen, erscheint sie in der Registerkarte 'Bevollmächtigte' als angenommen.

8. Wählen Sie die Rechte, die Sie delegieren möchten (Verfassen, Unterzeichnen, Bezahlen und Einreichen) und klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.



9. Ein Warnhinweis wird angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, zu bestätigen, ob Sie Ihrem Antrag diesen Bevollmächtigten zuordnen möchten. Klicken Sie zur Bestätigung auf OK.



## 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).

#### Benutzerprofil

Name *	<input type="text" value="Hend Madhour"/>
Straße *	<input type="text" value="Chemin des colombettes, 34"/>
(zweite Zeile)	<input type="text" value="(zweite Zeile)"/>
Postleitzahl *	<input type="text" value="1211"/>
Stadt *	<input type="text" value="Geneve"/>
Bundesland	<input type="text" value="Geneve"/>
Land *	<input type="text" value="SWITZERLAND"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="0223388352"/>
Mobilfunknummer	<input type="text" value="Mobilfunknummer"/>
Fax	<input type="text" value="(41-22) 733 0336"/>
E-Mail-Adresse *	<input type="text" value="hend.madhour@upov.int"/>
Sie sind: *	<input checked="" type="radio"/> Eine natürliche Person <input type="radio"/> Eine juristische Person

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

2. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein und klicken Sie auf „Speichern“

#### Benutzerprofil

Name *	<input type="text" value="Hend Madhour"/>
Straße *	<input type="text" value="Chemin des colombettes, 34"/>
(zweite Zeile)	<input type="text" value="(zweite Zeile)"/>
Postleitzahl *	<input type="text" value="1211"/>
Stadt *	<input type="text" value="Geneve"/>
Bundesland	<input type="text" value="Geneve"/>
Land *	<input type="text" value="SWITZERLAND"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="0223388352"/>
Mobilfunknummer	<input type="text" value="Mobilfunknummer"/>
Fax	<input type="text" value="(41-22) 733 0336"/>
E-Mail-Adresse *	<input type="text" value="hend.madhour@upov.int"/>
Sie sind: *	<input checked="" type="radio"/> Eine natürliche Person <input type="radio"/> Eine juristische Person

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

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.

**Benutzerprofil**

Name *	<input type="text" value="Hend Madhour"/>
Straße *	<input type="text" value="Chemin des colombettes, 34"/>
(zweite Zeile)	<input type="text" value="(zweite Zeile)"/>
Postleitzahl *	<input type="text" value="1211"/>
Stadt *	<input type="text" value="Geneve"/>
Bundesland	<input type="text" value="Geneve"/>
Land *	<input type="text" value="SWITZERLAND"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="0223388352"/>
Mobilfunknummer	<input type="text" value="Mobilfunknummer"/>
Fax	<input type="text" value="(41-22) 733 0336"/>
E-Mail-Adresse *	<input type="text" value="hend.madhour@upov.int"/>
Sie sind: *	<input checked="" type="radio"/> Eine natürliche Person <input type="radio"/> Eine juristische Person

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

### Benutzerprofil

Name *	<input type="text" value="Ruixi HAN"/>
Straße *	<input type="text" value="RonghuaNanlu A18"/>
(zweite Zeile)	<input type="text" value="(zweite Zeile)"/>
Postleitzahl *	<input type="text" value="100176"/>
Stadt *	<input type="text" value="Beijing"/>
Bundesland	<input type="text" value="Bundesland"/>
Land *	<input type="text" value="CHINA"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="4555"/>
Mobilfunknummer	<input type="text" value="34444"/>
Fax	<input type="text" value="145213"/>
E-Mail-Adresse *	<input type="text" value="wudifeixue007@163.com"/>
Sie sind: *	<input checked="" type="radio"/> Eine natürliche Person <input type="radio"/> Eine juristische Person

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

<b>Benutzerprofil</b>	<input type="text" value="CPVO-Benutzername: *"/>
Name *	<input type="text" value="Andrea SIMKOVICOVA"/>
Straße *	<input type="text" value="Straße"/>
(zweite Zeile)	<input type="text" value="(zweite Zeile)"/>
Postleitzahl *	<input type="text" value="Postleitzahl"/>
Stadt *	<input type="text" value="Stadt"/>
Bundesland	<input type="text" value="Bundesland"/>
Land *	<input type="text" value="SWITZERLAND"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="Telefonnummer"/>
Mobilfunknummer	<input type="text" value="Mobilfunknummer"/>
Fax	<input type="text" value="Fax"/>
E-Mail-Adresse *	<input type="text" value="andrea.simkovicova@"/>
Sie sind: *	<input checked="" type="radio"/> Eine natürliche Person <input type="radio"/> Eine juristische Person
	<input checked="" type="button" value="Authentifizieren und verbinden"/> <input checked="" type="button" value="Schließen"/>
	<input checked="" type="button" value="Speichern"/> <input checked="" type="button" value="Abbrechen"/> <input checked="" type="button" value="Link your WIPO account with your CPVO Account"/>

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

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

**Benutzerprofil**

Name \*

Straße \*

(zweite Zeile)

Postleitzahl \*

Stadt \*

Bundesland

Land \*

Telefonnummer

Mobilfunknummer

Fax

E-Mail-Adresse \*

Sie sind: \*  Eine natürliche Person  
 Eine juristische Person

Speichern  Abbrechen  Ihr WIPO-Konto mit Ihrem CPVO-Konto verbinden  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 Vertriebs:**

**Bestehende Erinnerungen**

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

   Vor Ablauf der Neuheitsschonfrist von 4/6 Jahren

Speichern  Schließen

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   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

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

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

## 6.2 Homepage

### 6.2.1 Kopfzeile

Die Kopfzeile enthält:

1.  **Willkommen Nutzer** : gibt den Benutzernamen an, den Sie zum Einloggen verwenden
2.  **Deutsch** : 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

„Verfasser“, „Autorisierter Unterzeichner“, „Co-Administrator des Züchters“ und „Administrator des Züchters“ 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“ oder „Unterzeichner des Antrags“ ist.

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

- a. Ausstehend: umfasst '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 eine 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 die gleiche IRN mehr als einem Antrag zugeordnet wird;
2. **Geändert am**: Datum der Aktualisierung des Antrags;
3. **Nur für die Registerkarte „Eingereicht“: Datum der Einreichung des Antrags**: Datum, zu dem die Antragsdaten eingereicht wurden;
4. **Art**: Die Art, zu der die Kandidatensorte gehört;
5. **Vorgeschlagene Sortenbezeichnung**: Die vom Antragsteller zur Identifizierung der Kandidatensorte vorgeschlagene Bezeichnung;
6. **Anmeldebezeichnung des Züchters**: Diese Bezeichnung wird vom 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;
7. **Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers**: Diese Bezeichnung wird vom 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;
8. **Züchterrechtsbehörde**: Das Sortenschutzamt, an das die Antragsdaten übermittelt werden;
9. **Nur für die Registerkarte „Eingereicht“: Zahlungsstatus des Antragstellers**:
  - a. NA: Die Antragsdaten wurden nicht eingereicht;
  - b. Ausstehende Zahlung des Antragstellers: Die Antragsdaten wurden eingereicht, aber der Zahlungsvorgang ist fehlgeschlagen;

- c. Ausstehende Zahlungsbestätigung: Die Antragsdaten wurden eingereicht, der Zahlungsvorgang war erfolgreich, aber die Zahlung ist noch nicht bei der Züchterrechtsbehörde eingegangen;
  - d. Empfangen: Die Zahlung ist bei der Züchterrechtsbehörde eingegangen;
10. **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	Bevollmächtigte n zuordnen
Administrator des Züchters/Co-Administrator des Züchters	X	X	X	X	X	X	X	X
Verfasser	X		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.

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

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Aktion
XU_30201900000342	Züchterrecht	23/05/2019	Cucumis melo L.	TEST MELON		TEST MELON	MAROKKO	---
XU_30201900000134	Züchterrecht	19/05/2019	Dianthus chinensis L. + Dianthus superbus L.	TEST DIANT			CHILE	---
XU_30201900000123	Züchterrecht	07/05/2019	Solanum muricatum Alton	TEST PEPINO			CHILE	---
XU_30201800000202	Züchterrecht	01/05/2019	Lactuca sativa L.	TEST CR LETTUCE	TEST CR LETTUCE		COSTA RICA	---

### 6.2.2.2 Filter

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

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

### Art

Internationale Referenznummer	Antrag für	Geändert am	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Aktion
XU_30201900000047	Züchterrecht	29/05/2019	Acta seloviana (Berg) Burret			test potato Dominican republic	DOMINIKANISCHE REPUBLIK	---
XU_30201900000349	Züchterrecht	27/05/2019	Abou L.			TEST MAIZE AR KO	ARGENTINEN	---
XU_30201900000342	Züchterrecht	23/05/2019	Ananas comosus (L.) Merr.			TEST MELON	MAROKKO	---
XU_30201900000129	Nationale Liste	23/05/2019	Avena sativa L.					---
XU_30201900000344	Nationale Liste	23/05/2019	Carica papaya L.					---
XU_30201900000129	Nationale Liste	23/05/2019	Catharanthus roseus (L.) G. Don		TEST WHEAT 2		NIEDERLANDE	---
XU_30201900000344	Nationale Liste	23/05/2019	Cochorum intybus L.		test		NIEDERLANDE	---
XU_30201900000129	Nationale Liste	23/05/2019	Cordyline australis (G. Forst.) Endl.					---
XU_30201900000149	Züchterrecht	17/05/2019	Cucumis melo L.					---
XU_30201900000149	Züchterrecht	17/05/2019	Cucumis sativus L.					---
XU_30201900000099	Züchterrecht	17/05/2019	Dianthus chinensis L. + Dianthus superbus L.		TEST WHEAT 2		NIEDERLANDE	---
XU_30201900000099	Züchterrecht	17/05/2019	Ficus carica L.					---
XU_30201900000099	Züchterrecht	17/05/2019	Foeniculum vulgare Mill.					---
XU_30201900000099	Züchterrecht	17/05/2019	Zea mays L.	den prov		TEST MAIZE	EQUADOR	---

**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	EUROPÄISCHEN 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_30201799999998	NA	30/05/2017	NA	Rose	TEST RELEASE 1.1 HM AR Rose		TEST SYNGENTA	ARGENTINIEN	AUSSTEHEND	NA	<a href="#">Ansehen</a>   <a href="#">Bearbeiten</a>
XU_30201600002442	NA	NA	20/06/2016	Rose		proposed denomination	TEST SUBMISSION	ARGENTINIEN	EINGEREICHT	EMPFANGEN	<a href="#">Ansehen</a>

### 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.

Internationale Referenznummer	Erstellt am	Geändert am	Einreichungsdatum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Status	Zahlungsstatus des Antragstellers	Aktion
XU_30201700116591	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_30201700116595	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_30201700116596	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_30201700116602	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

3. Klicken Sie noch mal 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_30201700116509	02/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Salat	mingcheng			AUSTRALIEN	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
XU_30201700116649	23/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Salat		生菜		NIEDERLANDE	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
XU_30201700116650	23/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Salat		生菜1		NIEDERLANDE	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNG DES ANTRAGSTELLERS	Ansehen   Bezahlen
XU_30201700116647	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_30201700116646	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:

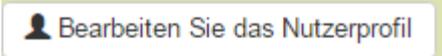
1. **Ansehen:** Ansehen ausstehender und eingereicherter Anträge (§6.10)
2. **Bearbeiten:** Bearbeiten ausstehender Anträge (§6.11)
3. **Löschen:** Löschen ausstehender Anträge (§6.14)
4. **Mitverfasser verwalten:** Zuordnen von einem Mitverfasser/von Mitverfassern zu Ihren ausstehenden Anträgen (§5.4)

5. **Unterzeichner zuordnen:** Zuordnen eines autorisierten Unterzeichners zu Ihren ausstehenden Anträgen (§5.5)
6. **Bevollmächtigten zuordnen:** Zuordnen eines Bevollmächtigten zu Ihren ausstehenden Anträgen (§5.6)

**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 Bildschirm für Administrator des Züchters/Co-Administrator des Züchters

Wenn Sie ein „Administrator des Züchters“ oder ein „Co-Administrator des Züchters“ 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 Mitverfasser(n) zu Ihren ausstehenden Anträgen (§5.4);
5. **Unterzeichner zuordnen:** Zuordnen eines autorisierten Unterzeichners zu Ihren ausstehenden Anträgen (§5.5)
6. **Bevollmächtigten zuordnen:** Zuordnen eines Bevollmächtigten zu Ihren ausstehenden Anträgen (§5.6)
7. **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	Aktionen
XU_30201900000047	Züchterrecht	29/05/2019	Solanum tuberosum L.	b		test potato Dominican republic	DOMINIKANISCHE REPUBLIK	...
XU_302019000000349	Züchterrecht	27/05/2019	Zea mays L.			TEST MAIZE AR KO	ARGENTINIEN	...
XU_302019000000342	Züchterrecht	23/05/2019	Cucumis melo L.	TEST MELON		TEST MELON		...
XU_302019000000120	Nationale Liste	23/05/2019	Triticum aestivum L. subsp. aestivum			TEST WHEAT 2		Ansehen   Bearbeiten   Kopie Mitverfasser verwalten Unterzeichner zuordnen Bevollmächtigten zuweisen
XU_302019000000344	Nationale Liste	23/05/2019	Triticum aestivum L. subsp. aestivum		test		NIEDERLANDE	...

## 6.2.5 Bildschirm für autorisierten Unterzeichner

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

-  **Bearbeiten Sie das Nutzerprofil** : 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

Als „Verfasser“ oder „Administrator des Züchters“ oder „Co-Administrator des Züchters“ können Sie auf der Grundlage bestehender Daten folgendermaßen einen neuen Antrag beginnen:

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



2. Der Bildschirm für Einstellungen wird angezeigt:



The screenshot shows the 'Einstellungen für neuen Antrag' form. It contains the following fields and controls:

- Pflanze/Art \***: A search input field with a magnifying glass icon.
- Behörde auswählen \***: A dropdown menu.
- Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers**: A text input field.
- Hochladen bestehender Daten (ZIP)**: A button labeled 'Durchsuchen' with a folder icon.
- Sprache für Antworten auswählen**: A dropdown menu.
- Antragformular \***: A dropdown menu.
- Technischer Fragebogen \***: A dropdown menu.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Start' (with a green checkmark icon) and 'Abbrechen' (with a red X icon).

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

- 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: \*

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. & Steyerm.		✗	✗	
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, Rosenapfelbaum	✗	✗	
ROSAA_ARV	Rosa arvensis Huds.	kriechende Rose	✓	✗	
ROSAA_TOM	Rosa tomentosa Sm.	Filz-Rose	✓	✗	

[ 1 - 10 / 170 ]

**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)

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular \*

Technischer Fragebogen \*

- 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.

**Einstellungen für neuen Antrag**

Pflanze/Art auswählen \*

Behörde auswählen \*

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers \*

Hochladen bestehender Daten (ZIP)

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular \*

Technischer Fragebogen \*

- 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“;

**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

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

**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

**Information Message**

Bitte geben Sie die Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers an

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

**Einstellungen für neuen Antrag**

Pflanze/Art auswählen \* Rose (Rosa L.)

Behörde auswählen \* ARGENTINIEN

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers \* ROSE VAR

Hochladen bestehender Daten (ZIP)

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular \* Spanisch

Technischer Fragebogen \* Spanisch

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

**Einstellungen für neuen Antrag**

Pflanze/Art auswählen \* Rose (Rosa L.)

Behörde auswählen \* ARGENTINIEN

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers \* ROSE VAR

Hochladen bestehender Daten (ZIP)

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular \* Spanisch

Technischer Fragebogen \* Spanisch

**Bitte warten Sie**

Formblätter werden erstellt...

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 „Administrator des Züchters“ oder „Co-Administrator des Züchters“ können Sie auf der Grundlage bestehender Daten folgendermaßen einen neuen Antrag beginnen:

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



2. Der Bildschirm für Einstellungen wird angezeigt:

3. Machen Sie folgende Angaben:

- a. **Wählen Sie die Pflanze/Art aus:** Wählen sie eine der unterstützten Arten aus, wie vorstehend erläutert;
- 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 die Anmeldebezeichnung des Züchters fordert, ist dieses Feld ein Pflichtfeld. Wenn nicht, ist es optional;

- d. **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).

- 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. 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.

- a. „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**

Pflanze/Art auswählen \* Salat

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

**Zip ist gültig**

Siehe Einzelheiten unten

Hochgeladene Datei	Status	Information
ApplicationForm.xml	✓	
TQForm.xml	✓	
Desert.jpg	✓	
Lighthouse.jpg	✓	
Tulps.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.

**Einstellungen für neuen Antrag**

Pflanze/Art auswählen \* Salat

Behörde auswählen \* AUSTRALIEN

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers LETTUCE\_VAR

Hochladen bestehender Daten (ZIP)  AU\_Lact\_XU\_30201600010901.zip

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular \* Englisch

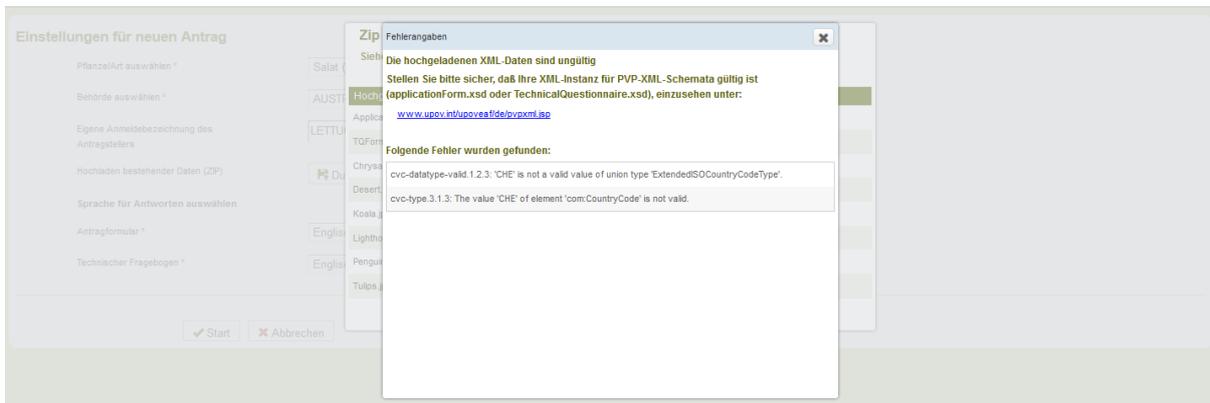
Technischer Fragebogen \* Englisch

**Zip ist ungültig**

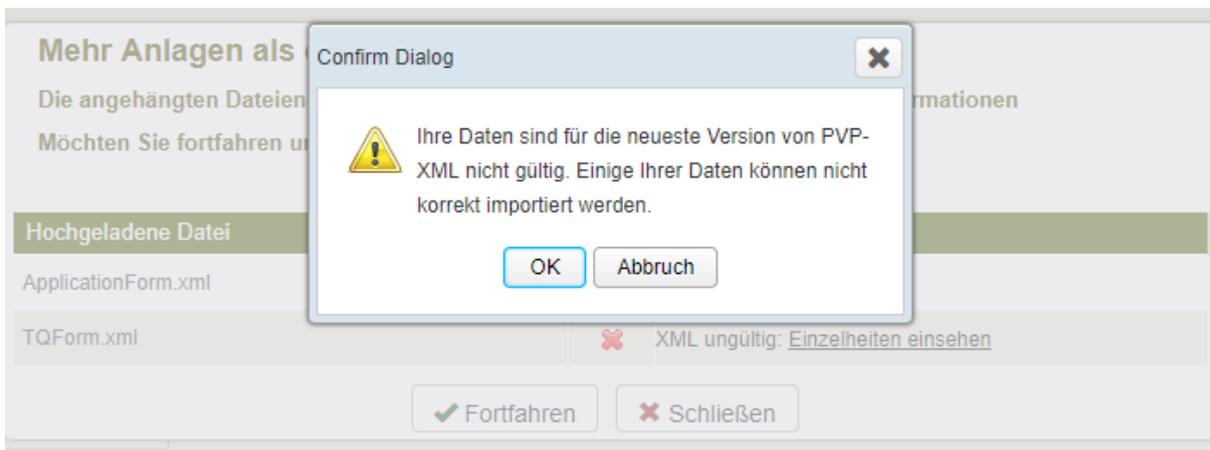
Siehe Einzelheiten unten

Hochgeladene Datei	Status	Information
ApplicationForm.xml	✗	XML ungültig; <a href="#">Einzelheiten einsehen</a>
TQForm.xml	✗	XML ungültig; <a href="#">Einzelheiten einsehen</a>
Chrysanthemum.jpg	✓	
Desert.jpg	✓	
Koala.jpg	✓	
Lighthouse.jpg	✓	
Penguins.jpg	✓	
Tulps.jpg	✓	

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.



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

**9. 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“, „Administrator des Züchters“ oder „Co-Administrator des Züchters“:

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



2. Es wird der Bildschirm mit den Einstellungen angezeigt:

#### Einstellungen für neuen Antrag

Pflanze/Art *	<input checked="" type="radio"/> Pflanze/Arten mit vorherigen Anträgen <input type="radio"/> Nach allen Pflanze/Arten suchen
Behörde auswählen *	<input type="text"/>
Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	<input type="text"/>
Hochladen bestehender Daten (ZIP)	<input type="button" value="Durchsuchen"/>
Sprache für Antworten auswählen	<input type="text"/>
Antragformular *	<input type="text"/>
Technischer Fragebogen *	<input type="text"/>

3. Vervollständigen Sie die folgenden Informationen:
  - a. **Wählen Sie Pflanzen/Arten:** Wählen Sie eine der unterstützten Pflanzen wie oben beschrieben aus.
  - b. **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;
  - c. **Anmeldebezeichnung:** Fordert die für die nationale Liste benannte Behörde die Anmeldebezeichnung, so ist dieses Feld obligatorisch. Wenn nicht, wird es optional;
  - d. **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	<input type="text"/>
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.

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



## 6.4 Ausfüllen des Formblattes

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



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)

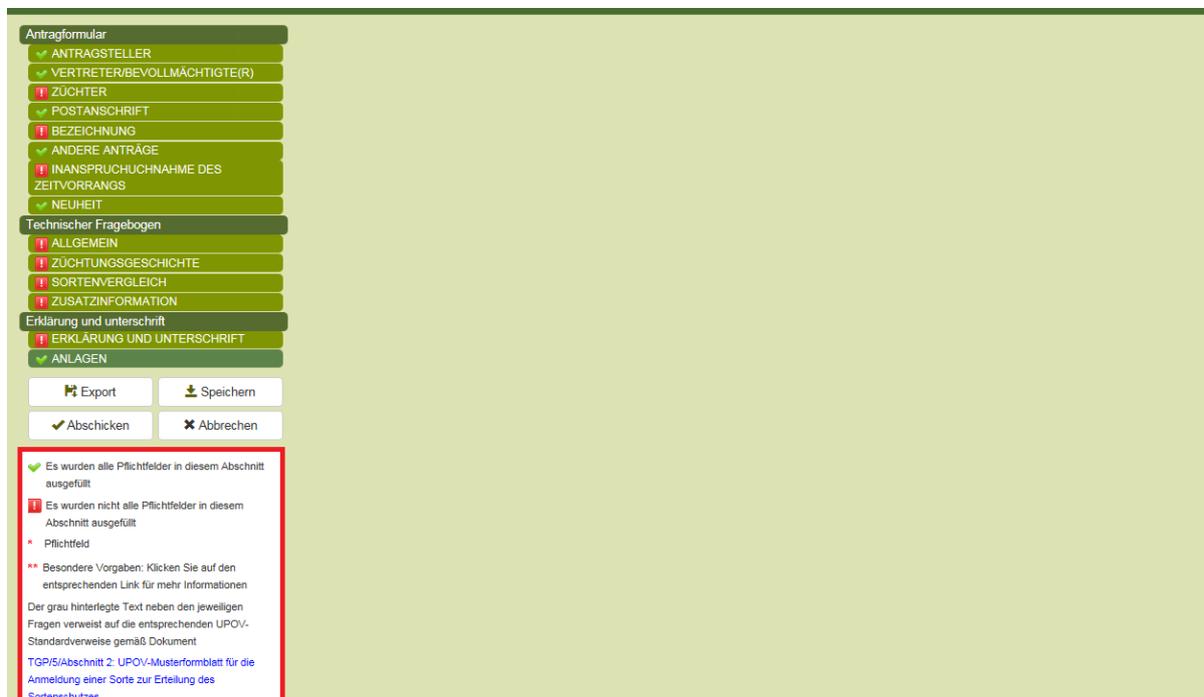
### 6.4.3.2 Bildschirm für Autorisierten Unterzeichner, Co-Administrator des Züchters und Administrator des Züchters



Ein „Administrator des Züchters“ oder ein „Co-Administrator des Züchters“ 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



## 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.

The screenshot shows the 'ANTRAGSTELLER' form. On the left is a sidebar with a menu of sections: 'Antragformular' (with sub-items ANTRAGSTELLER, VERRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R), ZUCHTER, POSTANSCHRIFT, BEZEICHNUNG, ANDERE ANTRÄGE, INANSPRUCHNAHME DES ZEITVORRANGS, NEUHEIT), 'Technischer Fragebogen' (with sub-items ALLGEMEIN, ZUCHTUNGSGESCHICHTE, SORTENVERGLEICH, ZUSATZINFORMATION), and 'Erklärung und unterschift' (with sub-items ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT, ANLAGEN). Below the menu are buttons for 'Export', 'Speichern', 'Abschicken', and 'Abbrechen'. A status message indicates that all mandatory fields in this section are filled. A legend explains that red asterisks denote mandatory fields and red double asterisks denote special requirements. The main form area is titled 'ANTRAGSTELLER' and contains the following fields: 'Antragsteller' (red asterisk), 'Name Kontaktperson' (red asterisk), 'Straße und Hausnummer' (red double asterisk), '(zweite Adresszeile)' (red asterisk), 'Postleitzahl' (red double asterisk), 'Bundesstaat' (red double asterisk), 'Land (falls nicht Australien)' (red asterisk), 'Telefonnummer (mit Vorwahl)' (red asterisk), 'Mobilnummer (mit Vorwahl)', 'Faxnummer (mit Vorwahl)' (red asterisk), 'E-Mail-Adresse' (red asterisk), and 'ACN/ARBN'. A 'Constraint-Details' tooltip is visible over the '(zweite Adresszeile)' field, stating 'Obligatorische oder E-Mail-Adresse für Anmelder oder Vertreter in AU'. The form is pre-filled with data for 'Hend Madhour' in 'Schweiz'.

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

This screenshot is identical to the one above, but with a tooltip highlighting the '(zweite Adresszeile)' field. The tooltip is titled 'Constraint-Details' and contains the text 'Obligatorische oder E-Mail-Adresse für Anmelder oder Vertreter in AU'. The rest of the form and sidebar are the same as in the previous screenshot.

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

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“.

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

**Antragformular**

- 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
- ANLAGEN

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

**VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)**

Bevollmächtigter Vertreter, der im Namen des Antragstellers handlungsbefugt ist 2 (0) (0)

Ja  
 Nein

Name des Bevollmächtigten (falls zutreffend) 2 (0) (0)	AGENT NAME
Straße und Hausnummer 2(0)(0)	AGENT ADDRESS 1
(zweite Adresszeile) 2(0)(0)	AGENT ADDRESS 2
Bundesstaat	AGENT STATE
Postleitzahl	AGENT POSTAL CODE
Land (falls nicht Australien) *	Australien
Name Kontaktperson 2(0)(0)	AGENT CONTACT NAME
Telefonnummer (mit Vorwahl) 2(0)(0)	AGENT PHONE
Mobilenummer (mit Vorwahl)	AGENT MOBILE
Faxnummer (mit Vorwahl) 2(0)(0)	AGENT FAX
E-Mail-Adresse 2(0)(0)	AGENT@email.com
ACN/ARBN (falls zutreffend)	AGENT-ACN

### 6.4.5.1.3 POSTANSCHRIFT

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

**Antragformular**

- 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
- ANLAGEN

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

**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 2(0)(0)

Straße und Hausnummer 2(0)(0)	CORRESPONDENCE ADDRESS 1
(zweite Adresszeile) 2(0)(0)	CORRESPONDENCE ADDRESS 2
Bundesstaat	CORRESPONDENCE ADDRESS STATE
Postleitzahl	CORRESPONDENCE ADDRESS POSTAL CODE
Land (falls nicht Australien) *	Australien
Name Kontaktperson 2(0)(0)	CORRESPONDENCE ADDRESS Name
Telefonnummer (mit Vorwahl) 2(0)(0)	CORRESPONDENCE ADDRESS phone
Mobilenummer (mit Vorwahl)	CORRESPONDENCE ADDRESS mobile
Faxnummer (mit Vorwahl) 2(0)(0)	CORRESPONDENCE ADDRESS fax
E-Mail-Adresse 2(0)(0)	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“.

2. Die Liste vorheriger Antragsteller wird angezeigt.

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

The screenshot shows the 'ZÜCHTER' section of the application form. A modal window titled 'Liste von verfügbaren Antragstellern' is open, displaying a search result for 'Ben Rivoire'. The 'Fortfahren' button is circled in red. The form includes a sidebar with navigation options, a status bar, and a main content area with a search bar and a list of breeders.

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

The screenshot shows the 'ZÜCHTER' section of the application form. The 'Antragsteller ist der Züchter' option is selected, and the 'Ben Rivoire' name is displayed next to the search bar. The form includes a sidebar with navigation options, a status bar, and a main content area with a search bar and a list of breeders.

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

The screenshot shows the 'ZÜCHTER' section of the application form. The 'Antragsteller ist nicht der Züchter' option is selected, and the 'Züchter hinzufügen' button is visible. The form includes a sidebar with navigation options, a status bar, and a main content area with a search bar and a list of breeders.

### 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.

**Antragsteller**

- ANTRAGSTELLER
- VERTRETER/BEVOLLMÄCHTIGTE(R)
- ZÜCHTER
- POSTANSCHRIFT
- BEZEICHNUNG
- ANDERE ANTRÄGE
- ANSPRUCHNAHME DES ZEIT VORRANGS
- REISET

**Technischer Fragebogen**

- ALLGEMEIN
- ZÜCHTUNGSGESCHICHTE
- SORTENVERGLEICH
- ZUSATZINFORMATION

**Erklärung und Unterschrift**

- ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ANLAGEN

**BEZEICHNUNG**

Vorgeschlagener Name für die Sorte <sup>(\*)</sup>

Synonym - ein Synonym ist ein alternativer Name für eine Sorte. Beachten Sie bitte, daß das Synonym zusammen mit dem Namen ebenfalls geschützt ist, sobald der Name akzeptiert wurde. Ein Synonym muss ebenfalls Abschnitt 27 des Züchterrechtsgesetzes entsprechen

Anmeldecode <sup>(\*)</sup>

Handelsname

Anderer Name

VARIETY PROPOSED NAME AUSTRALIA

MY VARIETY SYNONYM

REF

MY VARIETY TRADE NAME

MY VARIETY OTHER NAME

Export | Speichern

Abbrechen | 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 TGR/IS/Abchnitt 2: UPOV-Musterformblatt für die Anmeldung einer Sorte zur Erteilung des Sortenschutzes

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“.

**ANDERE ANTRÄGE**

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

Ja  Nein

AnmeldeLand (a)	Datum der Einreichung TT/MM/JJJJ (a)	Antragsnummer (a)	Darzeitiger Status (a)	Name der Sorte (a)
✖ Argentinien	28/09/2016	45545454	Antrag anhängig	MY VARIETY
✖ Afrikanische regionale Organisation für	30/08/2016	8678787	Züchterrechte sind erteilt oder Sorte ist	MY VARIETY

**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

✔ 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/Abchnitt 2: UPOV-Musterformblatt für die Anmeldung einer Sorte zur Erteilung des Sortenschutzes

### 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.

**PRIORITÄT**

Wird Zeitvorrang der Hinterlegung im Hinblick auf den frühesten Auslandsantrag, der in einem UPOV-Mitglied gestellt wurde, beansprucht? 10

Ja  Nein

**Antragformular**

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

**Technischer Fragebogen**

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

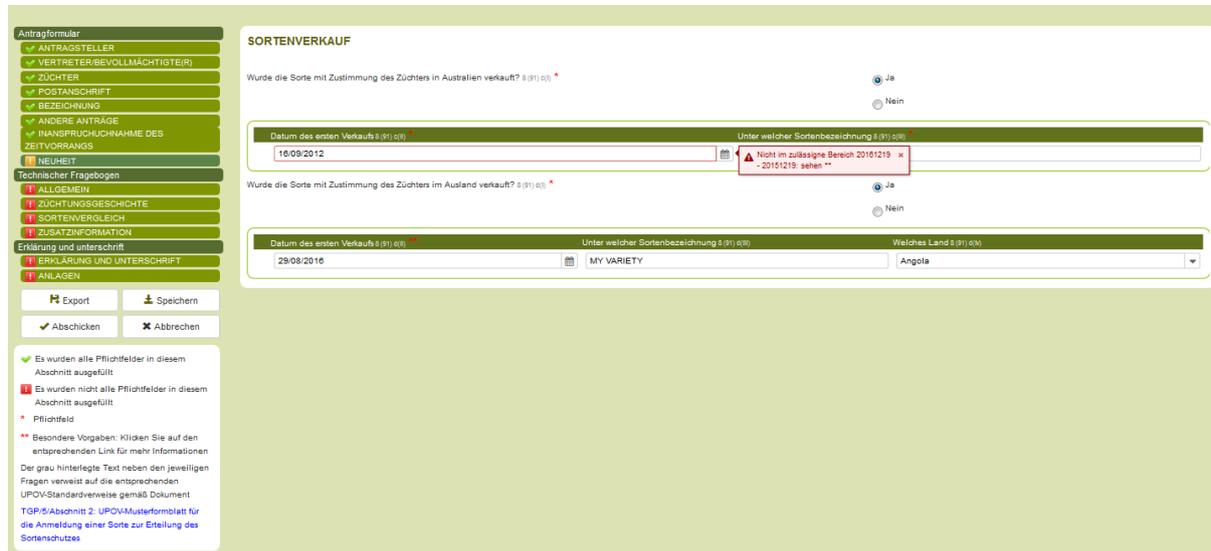
**Erklärung und Unterschrift**

- ! ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ! ANLAGEN

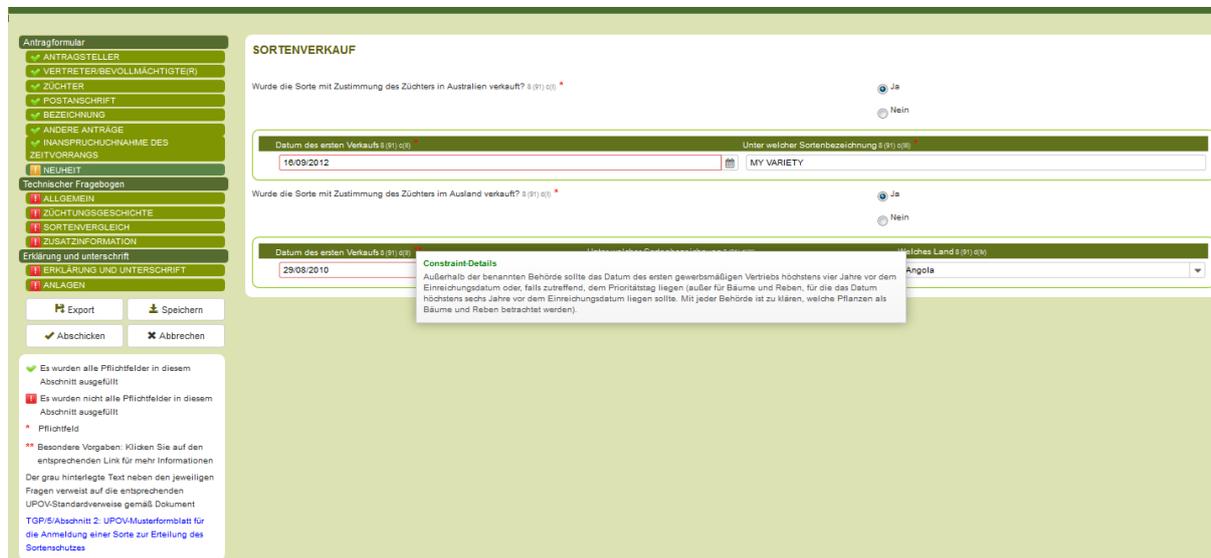
✔ Es wurden alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt  
! Es wurden nicht alle Pflichtfelder in diesem Abschnitt ausgefüllt  
\* Pflichtfeld  
\*\* Besondere Vorgaben: Klicken Sie auf den entsprechenden Link für mehr Informationen  
Der grau hinterlegte Text neben den jeweiligen Fragen verweist auf die entsprechenden UPOV-Standardverweise gemäß Dokument TGP/6/Abchnitt 2: UPOV-Musterformblatt für die Anmeldung einer Sorte zur Erteilung des Sortenschutzes

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.



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).



## 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

✓ Abschieken ✗ 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

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

✓ Abschieken ✗ 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

seit (Jahr) 2015  
(Einrichtung, Anschrift) institution\_address1

Wird beginnen/gewünschtes Anfangsdatum

Verfügbar

Ab (Jahr)  
(Einrichtung, Anschrift)

Noch nicht abgeschlossen

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 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

**Informationen über Züchtungsschema und Vermehrung der Sorte**

Sorte aus Kreuzung 4.1

kontrollierte Kreuzung 4.1.1 (2)

(Elternsorten angeben) \*

mother  
father

teilweise bekannte Kreuzung 4.1.1 (3)

unbekannte Kreuzung 4.1.1 (3)

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 (2)

(Unterlage angeben) \*

Unterlage angeben

Stecklinge 4.2 (3)

In-vitro-Vermehrung 4.2 (3)

Sonstige 4.2 (3)

### 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 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

TGR/6/Abchnitt 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\_Bestrose

4\_Strauchrose

5\_Kletterrose

6\_Bodendeckrose

(2) Blüte: Typ 3.2 \*

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\_rose

9\_rose gemischt

10\_rot

11\_rot gemischt

### 6.4.5.2.3 VERGLEICH DER SORTEN

#### 1. Wählen Sie ein Merkmal aus der Merkmalsliste aus.

**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
- ✗ ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN
- Erklärung und Unterschrift
- ✗ ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ✗ ANLAGEN

Export    Speichern

✓ Abschieben    ✗ 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 Einteilung des

#### Ähnliche Sorten und Unterschiede zu diesen Sorten

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

Bezeichnung(en) der Ihrer Kandidatensorte ähnlichen Sorte(n) <small>1.0</small>	Merkmal(e), in dem (denen) Ihre Kandidatensorte von der (den) ähnlichen Sorte(n) verschieden ist (sind)	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) der ähnlichen Sorte(n) <small>1.0</small>	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) Ihrer Kandidatensorte <small>1.0</small>
✗ var1	UPOV 02: Ohne Sorten mit Wuchstyp Kletterrose:		
<p>Hinzufügen</p> <p>Bemerkungen: <small>1.0</small></p>			

- UPOV 01: Pflanze: Wuchstyp
- UPOV 02: Ohne Sorten mit Wuchstyp Kletterrose: Pflanze: Wuchstyp
- UPOV 03: Pflanze: Höhe (während des zweiten Blütenflos)
- UPOV 04: Junger Trieb: Anthozyanfärbung
- UPOV 05: Junger Trieb: Intensität der Anthozyanfärbung
- UPOV 06: Stiel: Anzahl Stacheln (außer sehr kleine und haarähnliche Stacheln)
- UPOV 07: Stacheln vorwiegende Farbe (wie für 0)
- UPOV 08: Blatt: Größe
- UPOV 09: Blatt: Intensität der Grünfärbung (Oberseite)
- UPOV 10: Blatt: Anthozyanfärbung
- UPOV 11: Blatt: Glanz der Oberseite
- UPOV 12: Blatt: Wellung des Randes
- UPOV 13: Endfieder: Form der Spreite
- UPOV 14: Endfieder: Form der Basis der Spreite

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

**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
- ✗ ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN
- Erklärung und Unterschrift
- ✗ ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT
- ✗ ANLAGEN

Export    Speichern

✓ Abschieben    ✗ 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

#### Ähnliche Sorten und Unterschiede zu diesen Sorten

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

Bezeichnung(en) der Ihrer Kandidatensorte ähnlichen Sorte(n) <small>1.0</small>	Merkmal(e), in dem (denen) Ihre Kandidatensorte von der (den) ähnlichen Sorte(n) verschieden ist (sind)	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) der ähnlichen Sorte(n) <small>1.0</small>	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmals(e) Ihrer Kandidatensorte <small>1.0</small>
✗ var1	UPOV 01: Pflanze: Wuchstyp		
<p>Hinzufügen</p> <p>Bemerkungen: <small>1.0</small></p>			

1\_Minirose

2\_Zweigrose

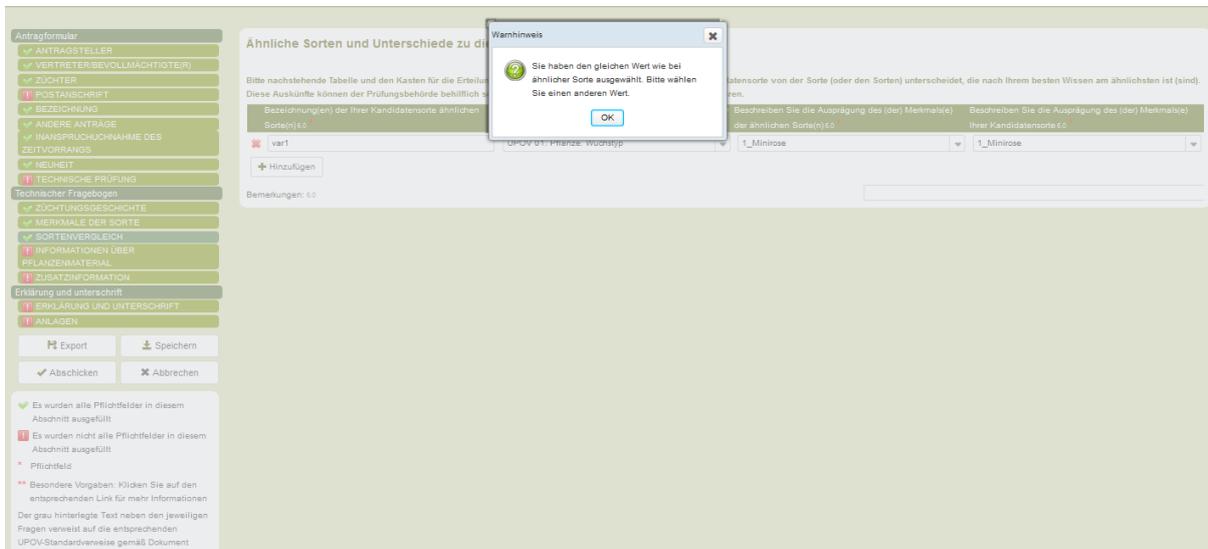
3\_Beetrose

4\_Strauchrose

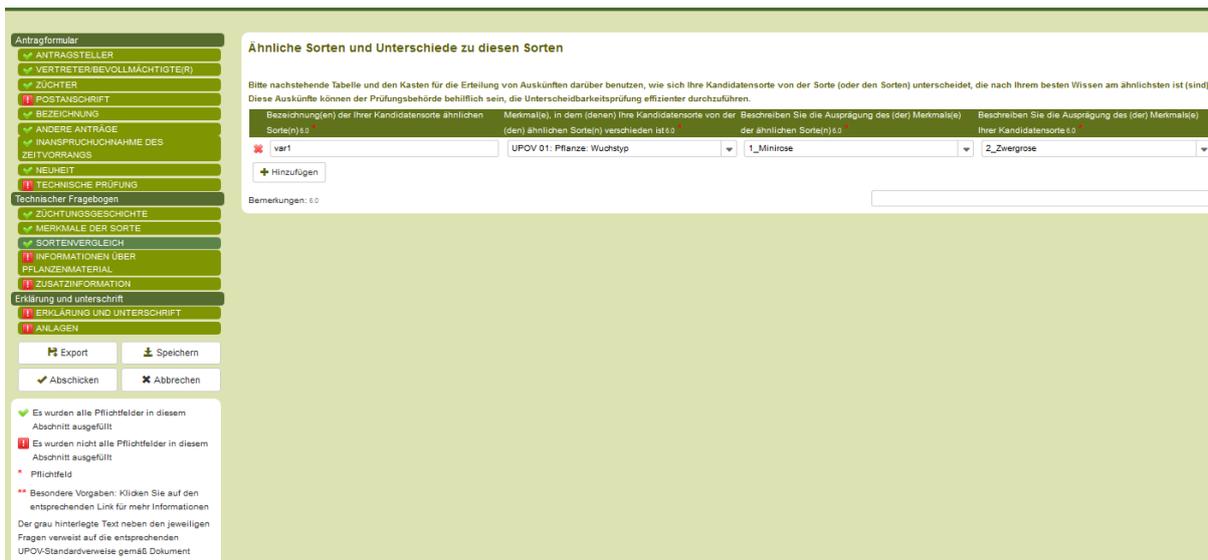
5\_Kletterrose

8\_Bodendeckendrose

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 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/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.

Bezeichnung(en) der Ihrer Kandidatensorte ähnlichen Sorte(n) (s)	Merkmal(e), in dem (denen) Ihre Kandidatensorte von der (den) ähnlichen Sorte(n) verschieden ist/sind	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmal(s)	Beschreiben Sie die Ausprägung des (der) Merkmal(s) Ihrer Kandidatensorte (s)
var1	UPOV 01: Pflanze: Wuchstyp	1_Minirose	2_Zweigrose
var1	charakteristio	soe1	soe2

Hinzufügen

Bemerkungen: 0/0

### 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 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 das zu prüfende oder für die Prüfung einzureichende Vermehrungsmaterial

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

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

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

Ja  
 Nein

Wenn „Ja“, bitte Einzelheiten angeben:

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

Ja  
 Nein

Gewebekultur Ja/Nein 9.2 (c) \*

Ja  
 Nein

Sonstigen Faktoren Ja/Nein 9.2 (b) \*

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 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/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

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 (a)

Garten

Unterlage

Stammbildner

Schnittbeerenerzeugung

Sonstige

Unter Glas oder sonstigem Schutz angebaut: 7.3 (b)

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 (b) \*

Ja  
 Nein

6.4.5.2.6 INFORMATIONEN ÜBER GVO

**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

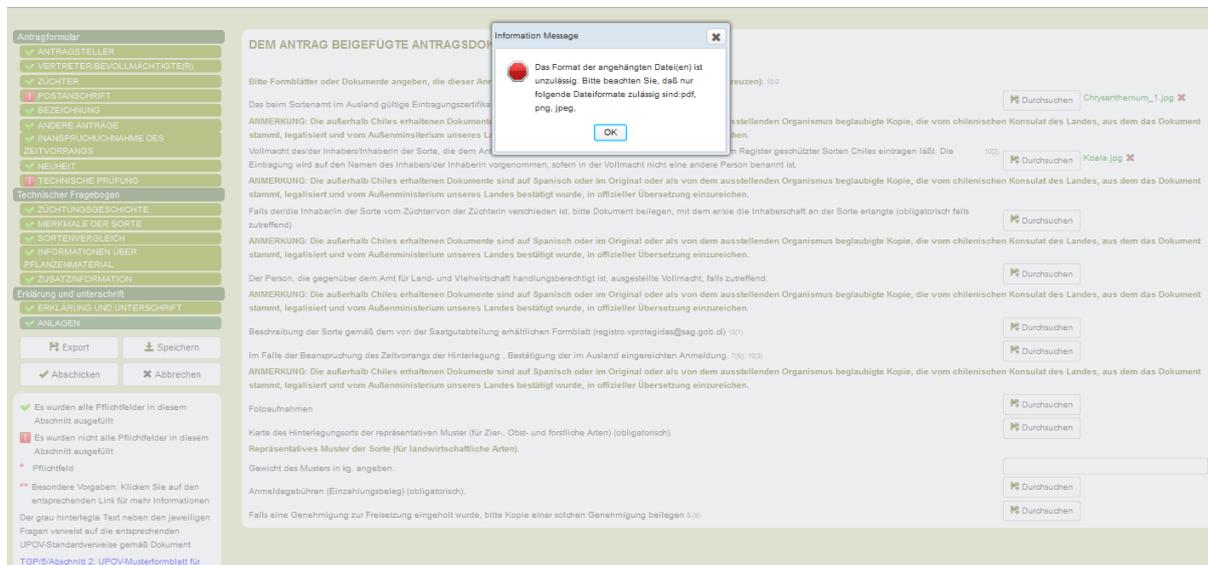
6.4.5.3.1 ERKLÄRUNG UND UNTERSCHRIFT

Nur der „Autorisierte Unterzeichner“, der „Co-Administrator des Züchters“ und der „Administrator des Züchters“ können dieses Kapitel ausfüllen.

### 6.4.5.3.2 ANHÄNGE

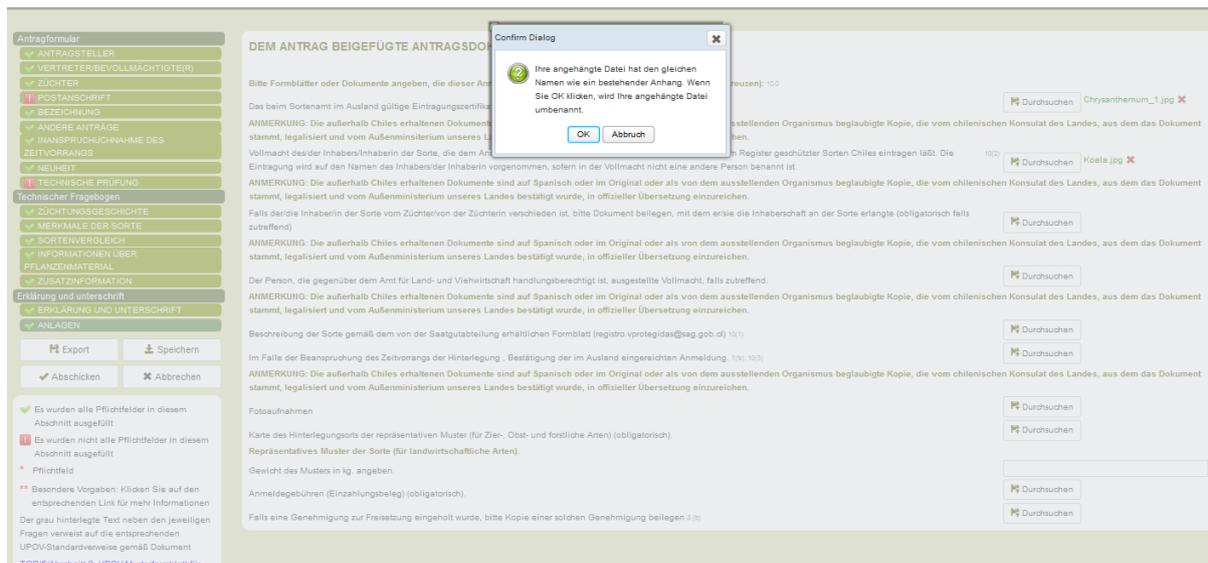
1. Laden Sie die erforderlichen Anhänge hoch.

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.

The screenshot shows a web form titled 'DEM ANTRAG BEIGEFÜGTE ANTRAGSDOKUMENTE'. A modal dialog box titled 'Warnhinweis' is displayed in the center, asking: 'Möchten Sie die angegebenen Daten in die kombinierten Antragsdaten aufnehmen, um sie in anderen Anträgen wiederverwenden zu können?' with 'Ja' and 'Nein' buttons. The background form contains various sections like 'Antragsteller', 'Züchter', 'Anmerkung', and 'Fotografieren'.

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

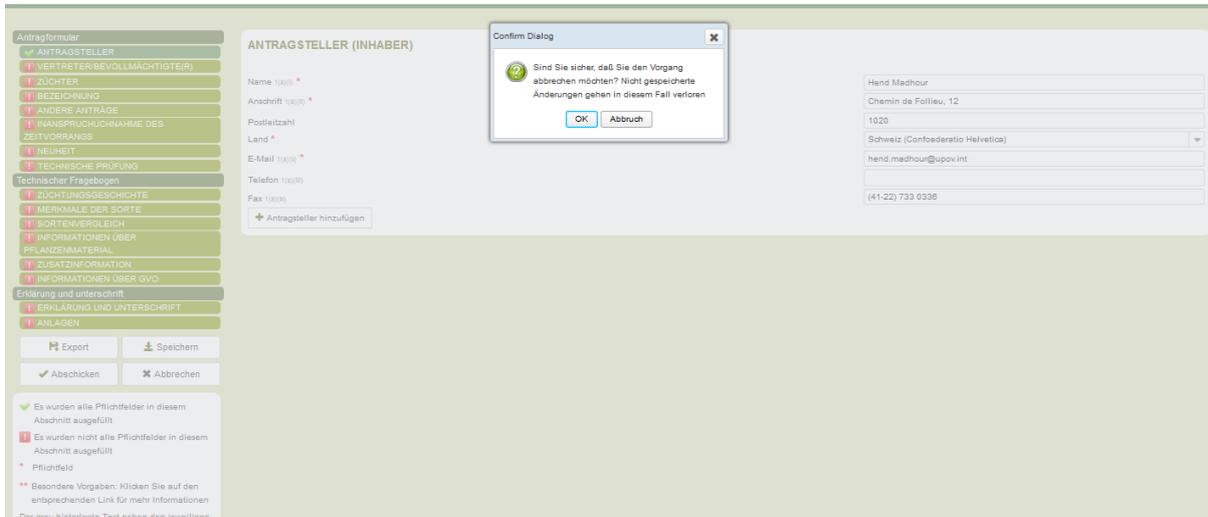
The screenshot shows the same web form as above, but now with an 'Information Message' dialog box. The message says: 'Sie haben Ihren Antrag erfolgreich gespeichert' with an 'OK' button. The background form is the same, showing the 'Speichern' button and various form fields.

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

International e Referenznummer	Erstellt am	Geändert am	Einreichung datum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Status	Zahlungsstatus des Antragstellers	Aktion
NA	24/11/2016	20/12/2016	NA	Sojabohne	DENOMINATION SOYABEAN			NORWEGEN	AUSSTEHEND	NA	Ansehen   Bearbeiten   Löschen Mitverfasser verwalten

## 6.7 Abbrechen

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

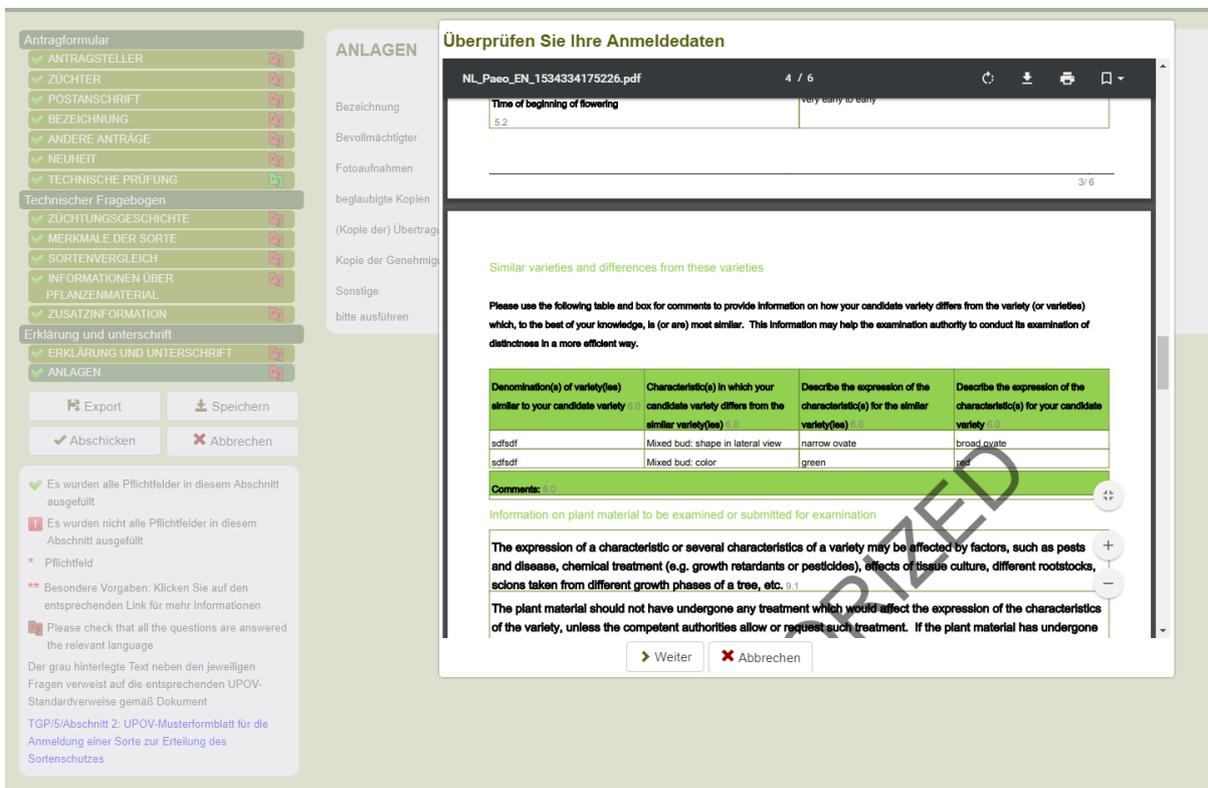


## 6.8 Einreichen

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:

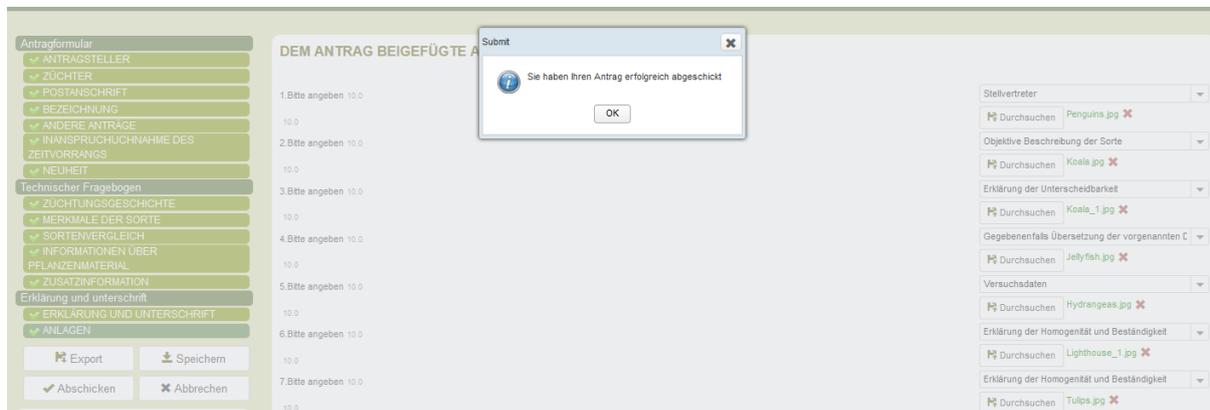
1. Klicken Sie auf Absenden und Sie werden aufgefordert, Ihre Antragsdaten in dem von der Behörde gewünschten Ausgabeformat und der gewünschten Sprache zu überprüfen.



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



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



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

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

Sie können per Überweisung oder mit Kreditkarte zahlen.

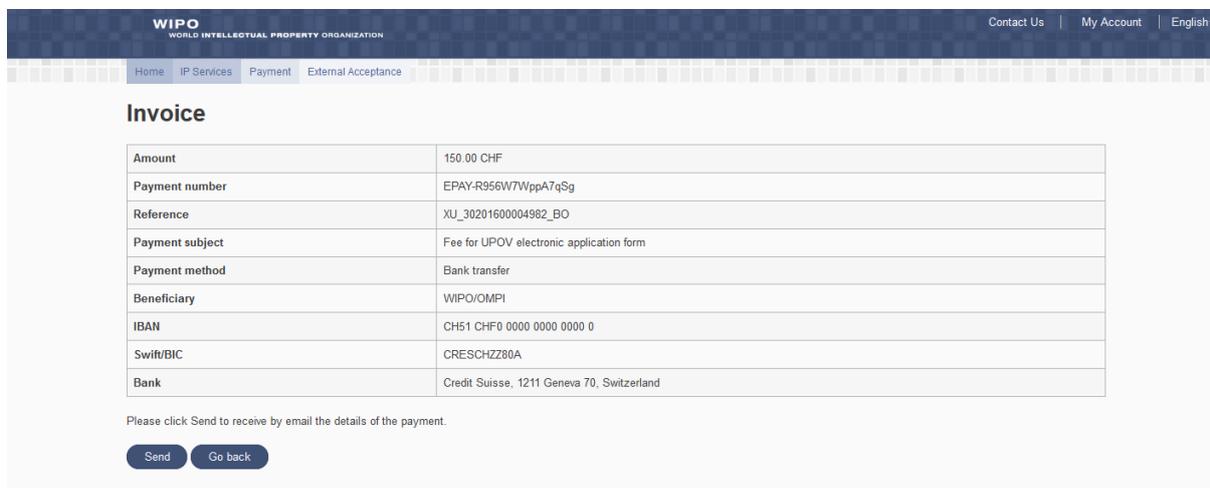
Im Rahmen von Werbekampagnen kann die UPOV Voucher-Codes ausgeben, mit denen Sie einen Nachlass auf die Gebühren für UPOV PRISMA erhalten können. Sollte der Nachlass 100 % betragen, werden Sie nicht an das Zahlungssystem der WIPO weitergeleitet.



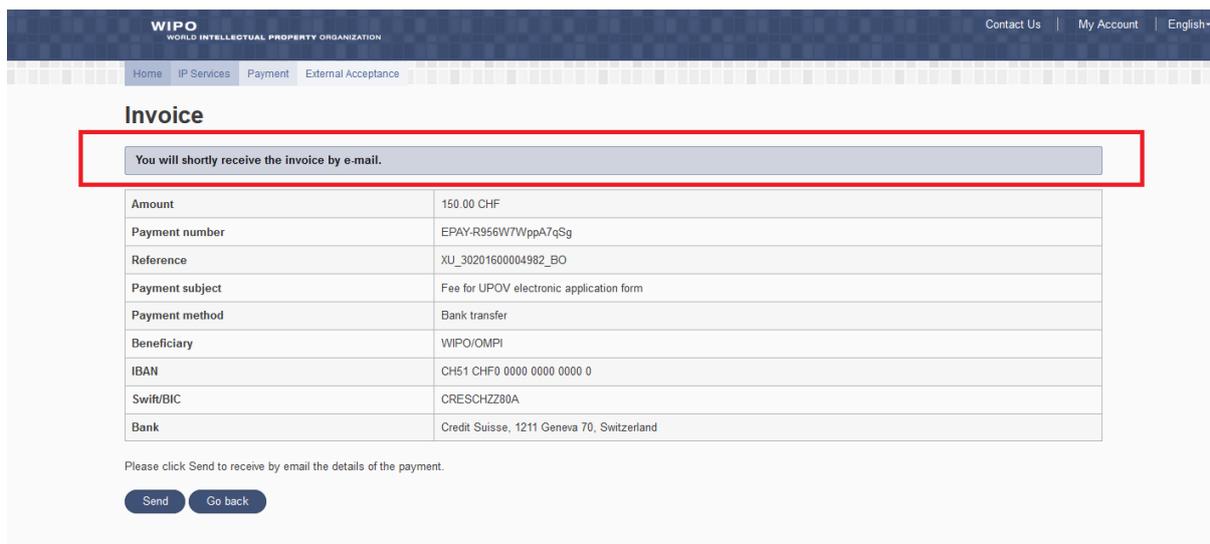
5. Wenn der Gesamtbetrag nicht 0 ist, klicken Sie auf „Fortfahren“



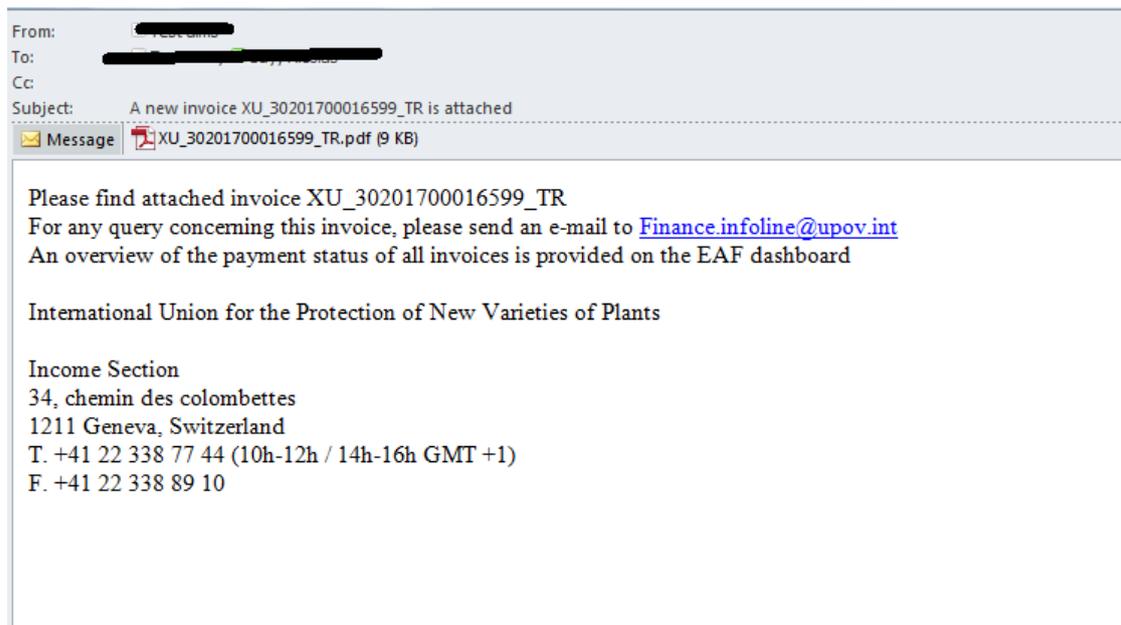
6. Sie werden an das WIPO-Zahlungssystem weitergeleitet. Klicken Sie auf OK.



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



## 8. Überprüfen Sie Ihren Posteingang.



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



## FACTURE / INVOICE

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

Description	Qté Qty	Devis 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
<b>Total à payer / Total amount due (EUR):</b>				<b>0.00</b>

Credit Suisse, CH-1211 Geneva 70, UPOV account - IBAN N° CH98 0483 5243 6928 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 Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Status	Zahlungsstatus des Antragstellers	Aktion
XU_302016000110	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“, „Co-Administrator des Züchters“ oder „Administrator des Züchters“ haben.

Eine andere E-Mail-Benachrichtigung mit Informationen über nächste Schritte für die ausgewählte Behörde und 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 ein „Verfasser“, ein „Co-Administrator des Züchters“ oder ein „Administrator des Züchters“ 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**

Pflanze/Art \*

Pflanze/Arten mit vorherigen Anträgen  
 Search all crop/species

Behörde auswählen \*

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular \*

Technischer Fragebogen \*

Actinidia deliciosa (A. Chev.) C. F. Liang & A. R. Ferguson  
Actinidia deliciosa (A. Chev.) C. F. Liang & A. R. Ferguson  
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.  
Cucumis sativus L.

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

3. Klicken Sie auf „Empfehlungen einsehen“.

**Einstellungen für neuen Antrag**

Pflanze/Art auswählen \*

Behörde auswählen \*

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular \*

Technischer Fragebogen \*

**Empfehlungen**

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

Internationale Referenznummer	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Aktion
XU_3020160001684	Salat	MY DENOM CL			KOMBINIERT	<a href="#">Kopie</a>   <a href="#">Löschen</a>
XU_30201600001742	Salat		VARETY_TEST_NO		KOMBINIERT	<a href="#">Kopie</a>   <a href="#">Löschen</a>
XU_30201600001961	Salat	TEST SUBMISSION VARETY	TEST SUBMISSION		KOMBINIERT	<a href="#">Kopie</a>   <a href="#">Löschen</a>
XU_30201600002762	Salat	PROP DEN OA	PROV DEN OA		KOMBINIERT	<a href="#">Kopie</a>   <a href="#">Löschen</a>
XU_30201600005961	Salat	TEST VARETY FOR AUSTRALIA			KOMBINIERT	<a href="#">Kopie</a>   <a href="#">Löschen</a>
XU_30201600007089	Salat	Proposed variety denomination	South Africa - Lettuce		KOMBINIERT	<a href="#">Kopie</a>   <a href="#">Löschen</a>

4. Klicken Sie auf „Kopieren“.

Wenn der ursprüngliche Antrag und der neue Antrag:

- die gleiche Züchterrechtsbehörde/gleiche Art 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.

**Einstellungen für neuen Antrag**

Pflanze/Art auswählen \*

Behörde auswählen \*

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular \*

Technischer Fragebogen \*

**Empfehlungen**

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

**Warnhinweis**

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

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	<a href="#">Kopie</a>   <a href="#">Löschen</a>
XU_30201600011846	Salat		NL Lettuce application data		NIEDERLANDE	<a href="#">Kopie</a>   <a href="#">Löschen</a>
XU_30201600013343	Salat	lettuce NL ariane	lettuce NL ariane	lettuce NL ariane	NIEDERLANDE	<a href="#">Kopie</a>   <a href="#">Löschen</a>
XU_30201600011045	Sojabohne	soja NL ariane	soja NL ariane	soja NL ariane	NIEDERLANDE	<a href="#">Kopie</a>   <a href="#">Löschen</a>
XU_30201600011845	Apfel	apple NL ariane	apple NL ariane	apple NL ariane	NIEDERLANDE	<a href="#">Kopie</a>   <a href="#">Löschen</a>

- 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.

- **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.

6. Ein kopierter Antrag kann auf die gleiche Weise bearbeitet, gespeichert und eingereicht werden, wie für einen neuen 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

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

Pflanze/Art \*

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

Kiwifru<sup>ch</sup>t

Actinidia deliciosa (A. Chev.) C. F. Liang & A. ▼

Behörde auswählen \*

AFRIKANISCHEN ORGANISATION FÜR GEIST ▼

Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers

Sprache für Antworten auswählen

Antragformular \*

Englisch ▼

Technischer Fragebogen \*

Englisch ▼

Kopie Abbrechen

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)	provinoe 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 Follieu
(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 **Verfasser** sind, können Sie das Kapitel „Erklärung und Unterschrift“ nicht bearbeiten.

**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 (c) \*

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

Zur Vervollständigung des Kapitels „Erklärung und Unterschrift“, sollten Sie entweder:

1. Die Rolle „Unterzeichner der Antragsdaten“ für Ihren Antrag einem der autorisierten Unterzeichner zuordnen oder;
2. Die Rolle „Mitverfasser“ einem Administrator des Züchters oder einem Co-Administrator des Züchters zuordnen.

b. Wenn Sie ein **Administrator des Züchters oder ein Co-Administrator des Züchters** sind, können Sie alle Kapitel bearbeiten.

**Antrag, Erklärung und Vollmacht**

Die unterzeichnende(n) Person(en)

beantragen:

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 Pflanzensorten regelt, enthaltenen Bestimmungen kennt/kennen.

Erteilen:

der Saalgutabteilung 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(c) \*

Unterschrift 11(c) \*

Datum 11 (c) \*

Hand MADHOUR

Durchsuchen Chrysanthemum.jpg ✕

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 Unterzeichner das Ausfüllen des Kapitels „Erklärung und Unterschrift“.

**Hinweis:** Dieses Kapitel kann nicht von einem Verfasser ausgefüllt werden.

Wenn der autorisierte Unterzeichner auf „Unterzeichnen“ klickt, kann er die anderen Kapitel nicht bearbeiten.

## 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.

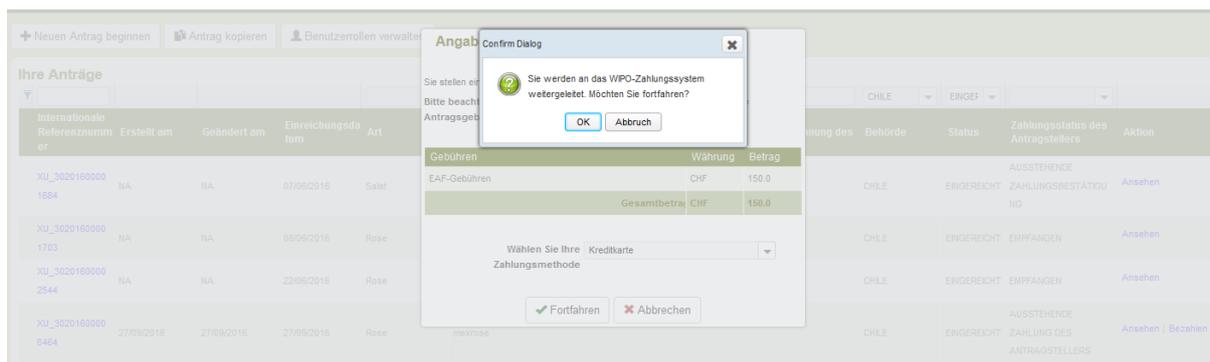
### 1. Klicken Sie auf „Bezahlen“.

Internationale Referenznummer	Erstellt am	Geändert am	Einreichungsdatum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Züchters	Eigene Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Status	Zahlungsstatus des Antragstellers	Aktion
XU_3020160007483	05/10/2016	21/12/2016	21/12/2016	Sojabohne	PROPOSED DENOMINATION	Soya Bean - Tunisia	Soya Bean - Tunisia	TUNESIEN	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNG DES ANTRAGSTELLERS	Ansehen   <b>Bezahlen</b>
XU_3020160011542	22/11/2016	22/11/2016	22/11/2016	Salat	DENOMINATION	TEST TN LETTUCE		TUNESIEN	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNG DES ANTRAGSTELLERS	Ansehen   Bezahlen
XU_3020160011702	23/11/2016	23/11/2016	23/11/2016	Salat	DENOMINATION 2	TEST TN LETTUCE 2		TUNESIEN	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNG DES ANTRAGSTELLERS	Ansehen   Bezahlen

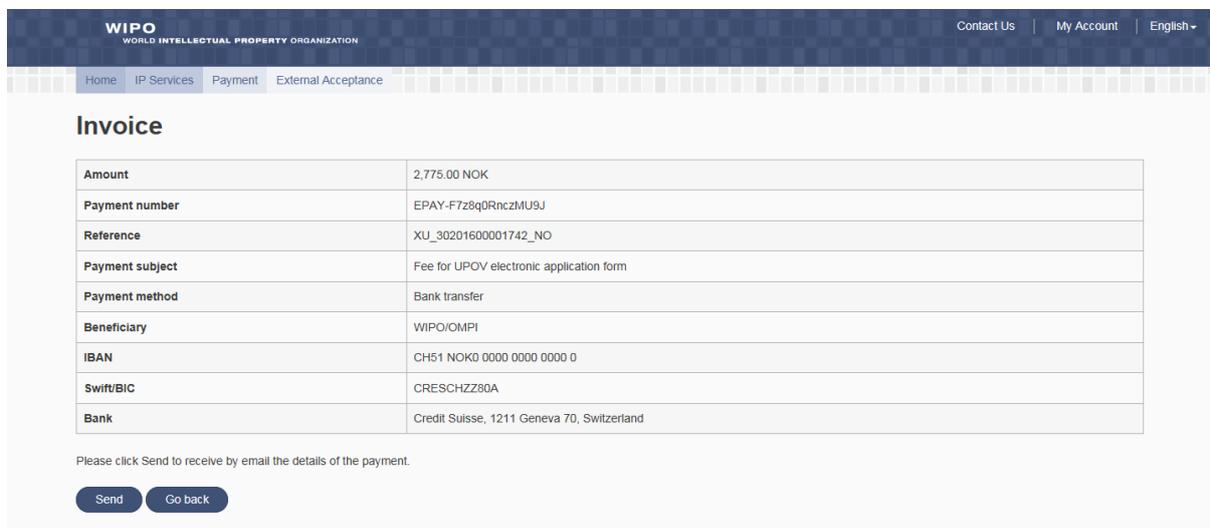
2. Das Fenster mit den Zahlungsangaben wird angezeigt. Es zeigt den zu entrichtenden Betrag an. Wählen Sie Ihre Zahlungsmethode und klicken Sie auf „Fortfahren“.



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.

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

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

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

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

+ 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_30201600007416	05/10/2016	21/12/2016	21/12/2016	Salat	PROPOSED DENOMINATION	Lettuce - Tunisia	Lettuce - Tunisia	TUNESIEN	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
XU_30201600007462	05/10/2016	21/12/2016	21/12/2016	Kartoffel	POTATO - TUNISIA	Potato - Tunisia	Potato - Tunisia	TUNESIEN	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
XU_30201600009324	26/10/2016	26/10/2016	26/10/2016	Salat	Variété Tunisie	TUNISIE LAITUE		TUNESIEN	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
XU_302016000011042	16/11/2016	06/12/2016	06/12/2016	Sojabohne	soja TN ariane	soja TN ariane	soja TN ariane	TUNESIEN	EINGEREICHT	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:

+ Neuen Antrag beginnen | Antrag kopieren | Benutzerrollen verwalten

### Ihre Anträge

Internationale Referenznummer	Erstellt am	Geändert am	Einreichungsdatum	Art	Vorgeschlagene Sortenbezeichnung	Anmeldebezeichnung des Antragstellers	Behörde	Status	Zahlungsstatus des Antragstellers	Aktion
NA	NA	12/12/2015	NA	Salat			EUROPÄISCHEN UNION	AUSSTEHEND	NA	Ansehen   Bearbeiten
XU_30201600007901	30/05/2016	22/11/2016	22/11/2016	Rose	PROPOSED NAME ROSE AUSTRALIA		AUSTRALIEN	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
XU_99999999999999	NA	NA	NA	Salat			BRASILIEN	EINGEREICHT	AUSSTEHENDE ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG	Ansehen
NA	NA	08/12/2015	NA	Rose		TEST SYNGENTA	ARGENTINIEN	AUSSTEHEND	NA	Ansehen   Bearbeiten   Löschen   Mithverfasser verwalten

**Confirm Dialog**

Sind Sie sicher, daß Sie löschen wollen?

IRN: NA  
Art: Rose  
Behörde: ARGENTINIEN

[OK](#) [Abbruch](#)