

# Handbuch zur Accounterstellung und Registrierung für Anspruchsberechtigte

## Inhaltsverzeichnis

1.	Erstellen eines Nutzeraccounts .....	2
1.1	Nutzergruppe auswählen .....	2
1.2	Daten aus ELSTER übernehmen .....	3
1.3	Account finalisieren .....	4
1.4	Verifizierung der Kontaktangaben/des Accounts .....	6
1.5	Dashboard – Startseite des Profils .....	7
1.6	Accountdaten .....	7
2.	Registrierungsvorgang.....	9
2.1	Schritt 1 - Ihre Stammdaten .....	10
2.2	Schritt 2 – Ihre Kontoverbindung .....	11
2.3	Schritt 3 – Ihre Zuständigkeitsbereiche.....	12
2.4	Schritt 4 – Behördliche Bestätigung .....	13
2.5	Schritt 5 - Prüfen und Versenden .....	14
2.6	Bestätigung und Registrierungsbescheid .....	15

# 1. Erstellen eines Nutzeraccounts

Hierzu müssen Sie sich auf der Startseite der Einwegkunststofffonds-Plattform DIVID befinden → <https://www.einwegkunststofffonds.de>

## 1.1 Nutzergruppe auswählen

Klicken Sie zur Erstellung eines neuen Nutzeraccounts auf die Schaltfläche „Login & Registrieren“ (Abbildung 1).

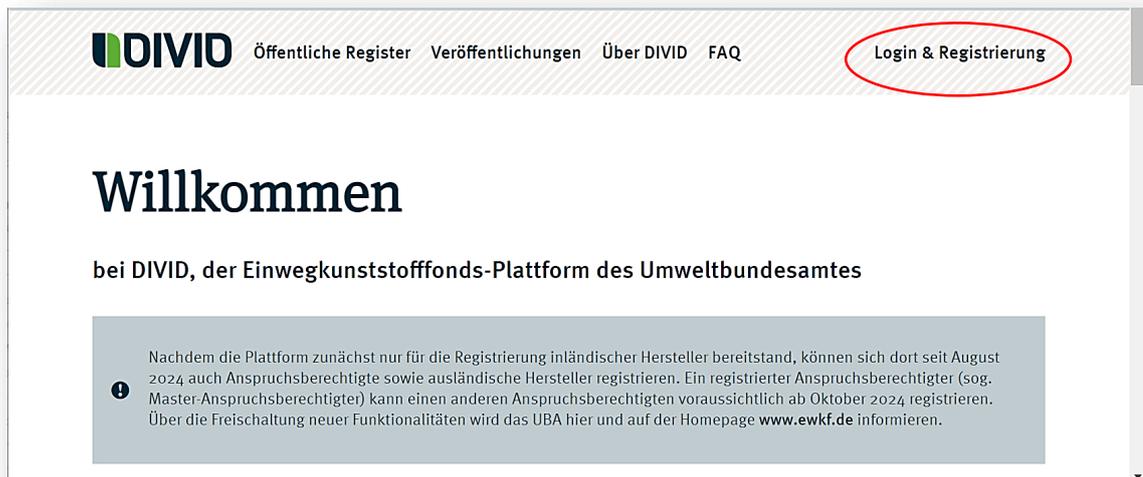


Abbildung 1

Im Folgefenster (Abbildung 2) werden Ihnen die vier möglichen Arten von Nutzergruppen angezeigt. Als Anspruchsberechtigter klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden mit ELSTER – Mein Unternehmenskonto“ bei der Nutzergruppe „Anspruchsberechtigte“.

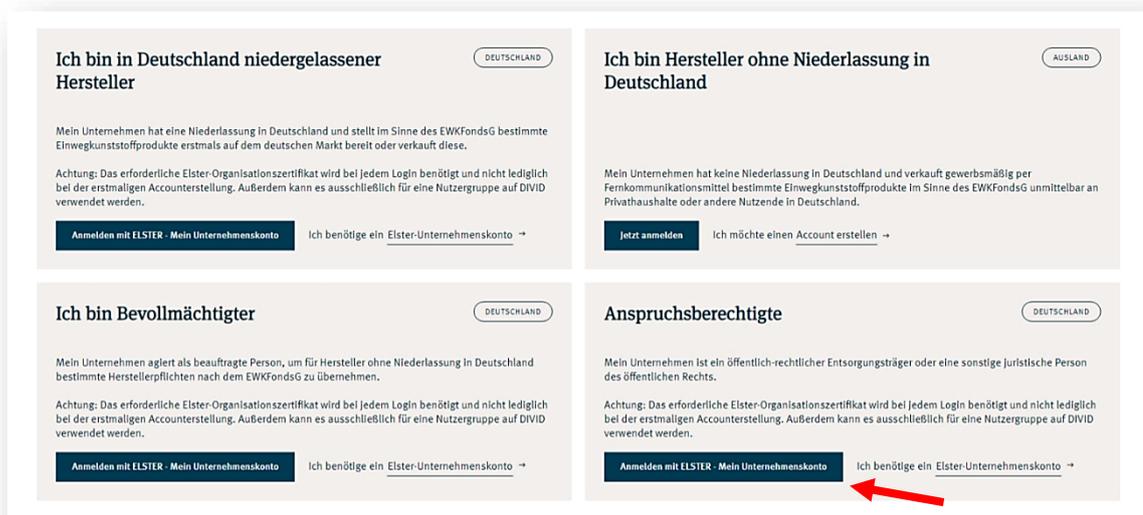


Abbildung 2

## 1.2 Daten aus ELSTER übernehmen

Es öffnet sich das Anmeldefenster für Ihr ELSTER – Mein Unternehmenskonto. Durchsuchen Sie Ihr Endgerät nach der ELSTER-Zertifikatsdatei und geben Sie das dazugehörige Passwort ein. Abschließend betätigen Sie per Mausklick den Button „Login“ oder drücken <ENTER> auf Ihrer Tastatur (Abbildung 3).

**HINWEIS:** Ihr ELSTER-Zertifikat wird bei ausnahmslos **jedem** Anmeldevorgang benötigt

Login mit **ELSTER**

Zertifikatsdatei

Zertifikatsdatei

↑ [Auswählen](#)

Passwort

[Zertifikatsdatei verloren oder Zertifikat abgelaufen?](#)  
[Passwort vergessen?](#)

Abbildung 3

Im Anschluss erscheint die Abfrage von ELSTER, mit der Sie die Übermittlung Ihrer Daten von Ihrem ELSTER-Konto an die Plattform DIVID bestätigen müssen. Nach dem Auslösen der Schaltfläche „Bestätigen“ öffnet sich das Fenster, um Ihren Account zu finalisieren.

### 1.3 Account finalisieren

Ihre Unternehmensdaten wurden aus ELSTER übernommen und werden Ihnen in diesem Fenster angezeigt (Abbildung 4). Sie müssen die übernommenen Daten ergänzen durch die Kontaktdaten eines Vertreters\* einer Vertreterin aus Ihrem Unternehmen (Abbildung 5). Diese Angaben sind Pflichtangaben. Schließen Sie diesen Schritt ab, indem Sie die Schaltfläche „Account finalisieren“ betätigen.

**HINWEIS:** Stammdaten, die hier ausgegraut sind, sind in **DIVID** nicht veränderbar. Sollten sich in diesen Daten Änderungen ergeben, können Sie diese ausschließlich in ELSTER bearbeiten und sodann erneut von DIVID übernehmen lassen. **Diese Funktion ist derzeit noch nicht implementiert.**

The screenshot shows the 'Account finalisieren' page on the DIVID website. The page header includes the DIVID logo and navigation links: 'Öffentliche Register', 'Veröffentlichungen', 'Über DIVID', 'FAQ', and 'Abmelden'. The main heading is 'Account finalisieren', followed by the instruction: 'Bitte hinterlegen Sie Ihre Daten, um einen Account für die Einwegkunststofffonds-Plattform DIVID zu erstellen.' Below this is a form titled 'Informationen zu Ihrem Unternehmen' with the following fields:

NAME (UNTERNEHMEN) Hamenstädt_1133015392538	
RECHTSFORM Sonstige Kreditanstalt des öffentlichen Rechts	
STRASSE, HAUSNUMMER Leßkestraße 63 -1	
POSTLEITZAHL 10115	ORT Berlin
ADRESSZUSATZ	
LAND Deutschland	

Abbildung 4

**Kontakt-Daten** ⓘ

Die Angabe Ihres\*Ihrer Vertreters\*Vertreterin inklusive E-Mail-Adresse gehört zu den in Ihrem Profil hinterlegten Daten und kann ausschließlich dort geändert werden. !

VERTRETER\*IN

E-MAIL-ADRESSE

Account finalisieren

Abbildung 5

**VERTRETER\*IN:** Vertreter\*in kann zum Beispiel sein für Städte und Gebietskörperschaften der\*die (Ober) bürgermeister\*in, für den Landkreis der\*die Landrät\*in. Die Angabe Ihres\*Ihrer Vertreters\*Vertreterin inklusive E-Mail Adresse gehört zu den in Ihrem Profil hinterlegten Daten und kann ausschließlich dort geändert werden.

**HINWEIS:** Bitte beachten Sie, dass diese Ergänzung momentan nur in der Finalisierung möglich ist. Die Funktion der nachträglichen Änderung des Vertreters\*der Vertreterin ist derzeit nicht etabliert.

## 1.4 Verifizierung der Kontaktangaben/des Accounts

Nach Vervollständigung Ihrer Kontaktdaten wird Ihnen ein Bestätigungsfenster angezeigt (Abbildung 6). Gleichzeitig erhalten Sie einen Link an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, mit der Bitte, diesen zu bestätigen und somit die Einrichtung Ihres Accounts abzuschließen.

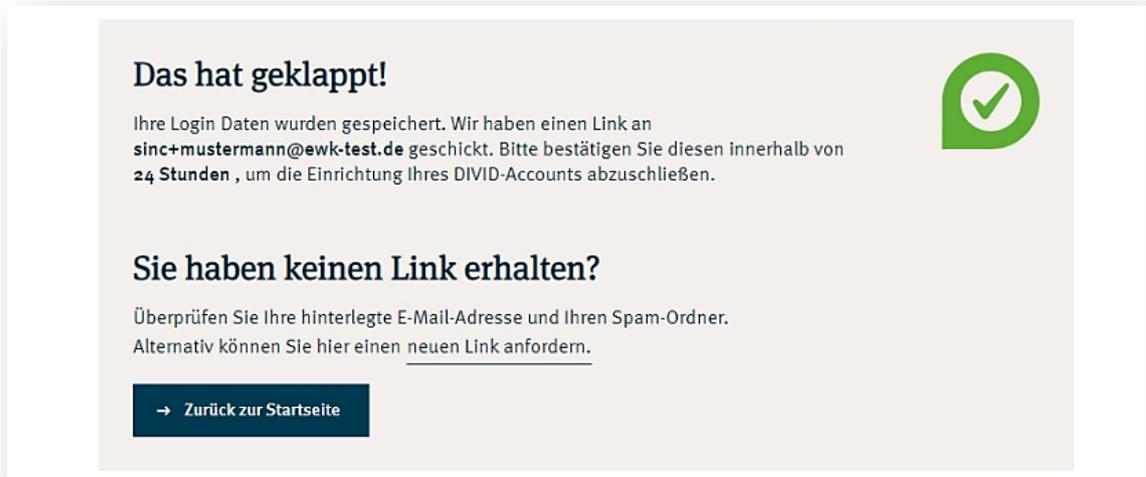


Abbildung 6

Nachdem Sie den zugesandten Verifizierungslink angeklickt haben, erscheint ein weiteres Bestätigungsfenster (Abbildung 7).



Abbildung 7

Der Account wurde nun fertig angelegt. **Nach dem erneuten Anmeldevorgang** sehen Sie nun die Startseite Ihres Accounts (Dashboard).

## 1.5 Dashboard – Startseite des Profils

Sie sehen auf Ihrem Dashboard Ihre Nutzer-ID (Anspruchsberechtigtennummer). Ebenfalls lässt sich nunmehr auch der Registrierungsvorgang von hier aus starten. (Abbildung 8)

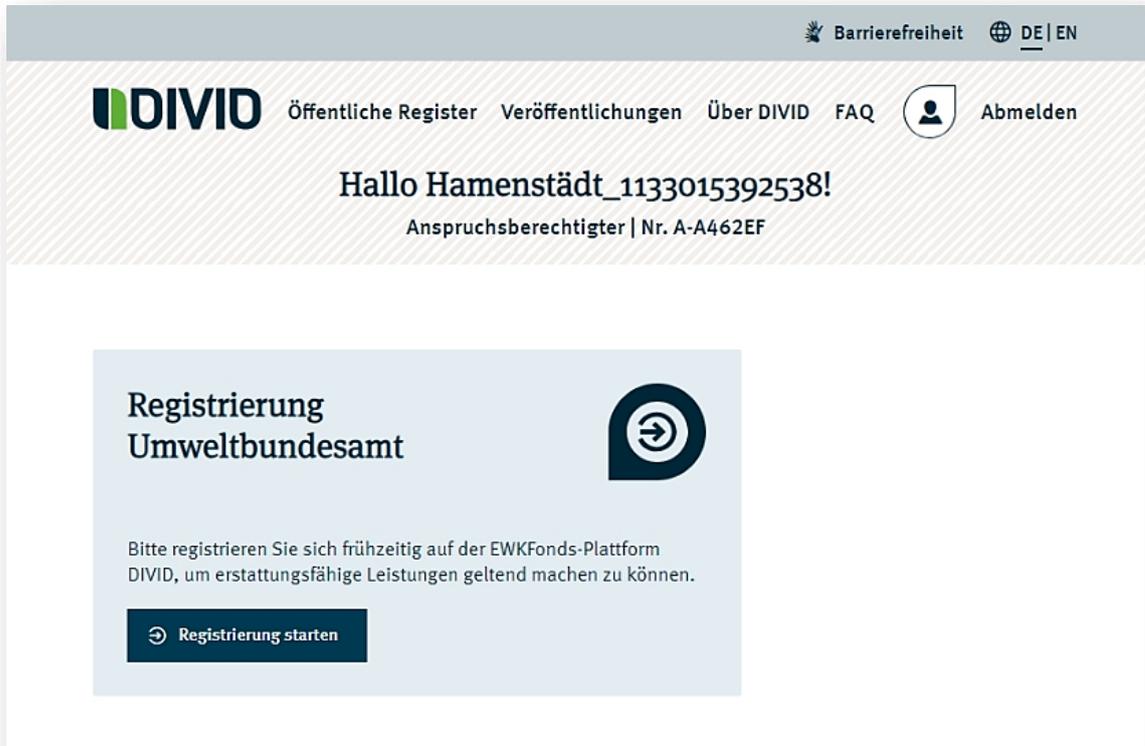


Abbildung 8

## 1.6 Accountdaten

Weiterhin finden Sie auf Ihrem Dashboard oben rechts ein Symbol mit einer schematisch dargestellten Person (Abbildung 9). Hierüber gelangen Sie zu Ihrem Profil mit Ihren Accountdaten und können diese teilweise bearbeiten. Bitte beachten Sie das Hinweisfenster (Abbildung 10).



Abbildung 9

**HINWEIS:** Die Funktion der Stammdatenänderung in ELSTER mit Übernahme in DIVID ist derzeit noch nicht implementiert.

[Dashboard](#) > [Ihre Account-Daten](#)

## Ihre Account-Daten

 Daten, die Sie aus Ihrem Unternehmenskonto übermittelt haben, können Sie in ELSTER bearbeiten. 

**Max Mustermann**  
sinc+mustermann@ewk-test.de

**Anspruchsberechtigten-ID:**  
A-A462EF

ANSPRUCHSBE-  
RECHTIGTER

### Ihre Account-Daten [Bearbeiten](#)

<b>Name (Unternehmen)</b> Hamenstädt_1133015392538	<b>Name (Vertretungsberechtigte natürliche Person)</b> Max Mustermann
<b>Rechtsform</b> Sonstige Kreditanstalt des öffentlichen Rechts	<b>Telefonnummer</b> Kein Eintrag
<b>Anschrift</b> Leßkestraße 63 -1 10115 Berlin Deutschland	<b>E-Mail-Adresse</b> sinc+mustermann@ewk-test.de
<b>Nationale Steuernummer / Umsatzsteuer-Identifikationsnummer</b> Kein Eintrag	
<b>Europäische Steuernummer (optional)</b> Kein Eintrag	
<b>Nationale Kennnummer</b> Kein Eintrag	

Abbildung 10

## 2. Registrierungsvorgang

Betätigen Sie die Schaltfläche „Registrierung starten“ auf Ihrem Dashboard um den Registrierungsprozess zu beginnen (Abbildung 11).

Bitte schließen Sie die Registrierung frühzeitig ab, um erstattungsfähige Leistungen geltend machen zu können.



Abbildung 11

Die Abfolge der durchzuführenden Schritte wird Ihnen dauerhaft im Registrierungsprozess auf der linken Bildschirmseite angezeigt. Anhand der dunklen Hervorhebung eines jeweiligen Schrittes können Sie erkennen, in welchem Registrierungsschritt Sie sich derzeit befinden (Abbildung 12).

## 2.1 Schritt 1 - Ihre Stammdaten

Im ersten Schritt der Registrierung müssen Sie Ihre Steuerdaten bzw. Kontaktdaten Ihres\*Ihrer Vertreters\*Vertreterin ergänzen (Abbildung 12). Die anderen Angaben sind optional.

**STEUERDATEN:** Es kann eine deutsche oder europäische Steuernummer sein. Es kann, aber muss nicht die Umsatzsteueridentifikationsnummer (Umsatzsteuer-ID) sein.

**VERTRETER\*IN:** Um eine Änderung Ihres\*Ihrer Vertreters\*Vertreterin vorzunehmen, brechen Sie die Registrierung bitte ab und ändern Sie zunächst diese Angaben in Ihrem Profil. Bitte beachten Sie, dass bei Änderung der E-Mail Adresse deren Bestätigung erforderlich wird. Andernfalls wird die neue E-Mail Adresse nicht in die Registrierungsmaske übernommen.

**ANSPRECHPARTNER\*IN:** Ansprechpartner\*in kann, aber muss nicht, die vertretungsberechtigte natürliche Person sein.

The screenshot shows a registration form titled 'Schritt 1: Ihre Stammdaten' under the 'EWK-FONDS GESETZ' banner. The form is divided into several sections:

- Schritt 1: Ihre Stammdaten:** Includes a sub-header and a note: 'Für Ihre Registrierung benötigen wir Angaben zu Ihrem Unternehmen. Einige Daten wurden bereits Ihrem ELSTER-Unternehmenskonto entnommen - bitte ergänzen Sie fehlende Informationen.' Fields include: NAME (UNTERNEHMEN) with value 'Hamenstädt\_1133015392538', and UNTERNEHMENSFORM with value 'Sonstige Kreditanstalt des öffentlichen Rechts'.
- Anschrift:** Fields include: STRASSE, HAUSNUMMER (Leßkestraße 63 - 1), ADRESSZUSATZ, POSTLEITZAHL (10115), ORT (Berlin), and LAND (Deutschland).
- Steuerdaten:** Fields include: NATIONALE STEUERNUMMER/UMSATZSTEUER-IDENTIFIKATIONSNUMMER and EUROPÄISCHE STEUERNUMMER (OPTIONAL). A red exclamation mark is next to this section.
- Vertreter\*in:** Fields include: NAME (VERTRETUNGSBERECHTIGTE NATÜRLICHE PERSON) (Max. Mustermann), E-MAIL-ADRESSE (slnc+mustermann@ewk-test.de), and TELEFONNUMMER (with a dropdown for VORWAHL set to +49). A red exclamation mark is next to this section.
- Ansprechpartner\*in (optional):** Fields include: NAME (ANSPRECHPARTNER\*IN) and E-MAIL-ADRESSE. A red exclamation mark is next to this section.

At the bottom right, there is a button labeled 'Speichern und Weiter'. On the left side of the form, there is a vertical navigation menu with five steps:

- Schritt 1: Ihre Stammdaten (active)
- Schritt 2: Ihre Kontoverbindung
- Schritt 3: Ihre Zuständigkeitsbereiche
- Schritt 4: Behördliche Bestätigung
- Schritt 5: Prüfen und versenden

Abbildung 12

## 2.2 Schritt 2 – Ihre Kontoverbindung

Nachdem Sie ihre Stammdaten vervollständigt haben, gelangen Sie über die Schaltfläche „Speichern und weiter“ zum zweiten Schritt der Angabe Ihrer Kontoverbindung (Abbildung 13).

Hier ist es erforderlich eine gültige Kontoverbindung, die für die Auszahlungen genutzt werden soll, einzutragen.

Sofern Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben, schließen Sie diesen Schritt über die Schaltfläche „Speichern und weiter“ ab.

**HINWEIS:** Auszahlung aus dem EWK-Fonds werden ausschließlich an Konten von öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträgern oder juristischen Personen des öffentlichen Rechts nach erfolgreicher Prüfung durch das Umweltbundesamt getätigt.

The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there are navigation links: 'Startseite > Ihre Registrierung' and 'Registrierung abbrechen'. The main heading is 'Ihre Registrierung'. Below this is a warning message: 'Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Bearbeitung - unvollständige Anträge werden nach Fristende gelöscht.' On the left, a progress bar shows five steps: 'Schritt 1: Ihre Stammdaten' (completed), 'Schritt 2: Ihre Kontoverbindung' (current step), 'Schritt 3: Ihre Zuständigkeitsbereiche', 'Schritt 4: Behördliche Bestätigung', and 'Schritt 5: Prüfen und versenden'. The main content area is titled 'Schritt 2: Ihre Kontoverbindung' and includes the text 'Bitte hinterlegen Sie eine gültige Kontoverbindung für Auszahlungen aus dem EWK-Fonds.' Below this are input fields for 'KONTOINHABER\*IN', 'KREDITINSTITUT', 'IBAN', and 'BIC'. There are also buttons for 'Zurück' and 'Speichern und Weiter'.

Abbildung 13

## 2.3 Schritt 3 – Ihre Zuständigkeitsbereiche

Der dritte Schritt erfordert eine Aufteilung Ihrer Zuständigkeitsbereiche in Innerorts und Außerorts und nähere Angaben zu den Zuständigkeitsbereichen.

Informationen, welche Angaben benötigt werden, finden Sie in unseren FAQs unter [„Was ist bei der Registrierung von Anspruchsberechtigten anzugeben?“](#).

Mithilfe der Schaltfläche „Zuständigkeitsbereich hinzufügen“ können Sie weitere Zuständigkeitsbereiche hinzufügen (Abbildung 14+15).

Startseite > Ihre Registrierung x Registrierung abbrechen

### Ihre Registrierung

**!** Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Bearbeitung - unvollständige Anträge werden nach Fristende gelöscht.

Schritt 1: Ihre Stammdaten

Schritt 2: Ihre Kontoverbindung

**Schritt 3: Ihre Zuständigkeitsbereiche**

Schritt 4: Behördliche Bestätigung

Schritt 5: Prüfen und versenden

EWK-FONDS GESETZ

### Schritt 3: Ihre Zuständigkeitsbereiche

Bitte machen Sie Angaben zu all Ihren Zuständigkeitsbereichen (inner- und außerorts).

Ich bin innerorts tätig.

Einwohnerzahl	Fläche (km <sup>2</sup> )	Streckennetz (km)
Einwohnerzahl	Fläche (km <sup>2</sup> )	Streckennetz (km) <span style="float: right;">x</span>

**+ Zuständigkeitsbereich hinzufügen**

Abbildung 14

Beachten Sie bitte, dass Sie im Zuständigkeitsbereich Außerorts im Feld „Art“ die Möglichkeit haben aus den vorgegebenen Vorschlägen auszuwählen oder eigene Angaben zu machen (Abbildung 15).

Sofern Sie alle erforderlichen Zuständigkeitsbereiche erfasst haben, schließen Sie diesen Schritt über die Schaltfläche „Speichern und weiter“ ab.

Ich bin außerorts tätig.

Sie haben im Zuständigkeitsbereich außerorts die Möglichkeit aus den vorgegebenen Vorschlägen auszuwählen oder eigene Angaben zu machen. Beispiele hierfür wären Strände, Erholungs- und Grünflächen.

Art	Fläche (km <sup>2</sup> )	Streckennetz (km)
Art Art	Fläche (km <sup>2</sup> )	Streckennetz (km) <span style="float: right;">x</span>

Fläche (km<sup>2</sup>) ist ein Pflichtfeld    Streckennetz (km) ist ein Pflichtfeld

Autobahnen  
 Bundes-, Land- oder Kreisstraßen  
 Wasserstraßen  
 Forst, Wald, Nationalparks

**+ hinzufügen**

Abbildung 15

## 2.4 Schritt 4 – Behördliche Bestätigung

Im vierten Schritt werden Sie aufgefordert eine Bestätigung einer zuständigen Landesbehörde zu hinterlegen, sofern sich Ihre Zuständigkeit aus dem Landesrecht ergibt.

Wenn Sie unter das Landesrecht fallen, tragen Sie bitte Ihre zuständige Landesbehörde und die Rechtsgrundlage für Ihre Anspruchsberechtigung in die entsprechenden Felder (Abbildung 16).

**HINWEIS:** Es ist die Landesbehörde zuständig, welche grundsätzlich die Rechtsaufsicht über die Erbringung anspruchsberechtigender Leistungen der potentiellen Anspruchsberechtigten innehat. Selbstbestätigungen sind nicht zulässig. Eine Mustervorlage zur Bestätigung durch eine zuständige Landesbehörde stellen wir Ihnen [hier](#) zur Verfügung.

Des Weiteren ist es erforderlich, dass Sie die entsprechende behördliche Bestätigung hochladen. Beachten Sie bitte, dass die Dateigröße maximal 10 MB betragen darf.

The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite > Ihre Registrierung' and a link 'Registrierung abbrechen'. The main heading is 'Ihre Registrierung'. Below this is a warning message: 'Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Bearbeitung - unvollständige Anträge werden nach Fristende gelöscht.' The registration process is shown in five steps on the left: 1. Ihre Stammdaten, 2. Ihre Kontoverbindung, 3. Ihre Zuständigkeitsbereiche, 4. Behördliche Bestätigung (highlighted), and 5. Prüfen und versenden. The main content area is titled 'Schritt 4: Behördliche Bestätigung' and includes the text 'EWK-FONDS GESETZ'. It asks the user to provide a confirmation from the competent state authority to prove their entitlement. It includes a question 'Ergibt sich Ihre Zuständigkeit aus dem Landesrecht?' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. Below are two input fields: 'ZUSTÄNDIGE LANDESBEHÖRDE' and 'RECHTSGRUNDLAGE FÜR ANSPRUCHSBERECHTIGUNG'.

Abbildung 16

## 2.5 Schritt 5 - Prüfen und Versenden

Im letzten Schritt werden Ihnen alle Eingaben nochmals zusammengefasst angezeigt (Abbildung 17). Bitte Prüfen Sie Ihre Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

Fall Sie als Masteranspruchsberechtigter im Sinne von § 15 Absatz 3 EWKFondsG fungieren wollen, aktivieren Sie das Kästchen im Bereich „Ihre Behördliche Bestätigung“ (Abbildung 18).

Sofern Sie einzelne Angaben nochmals ändern wollen, nutzen Sie hierfür den dafür vorgesehenen „Zurück“-Button oder wählen die schrittweise verfügbaren „bearbeiten“-Buttons. Sofern alle Angaben korrekt und vollständig sind, schließen Sie die Registrierung über die Schaltfläche „Registrierung abschließen“ ab.

Schritt 1:  
Ihre Stammdaten

Schritt 2:  
Ihre Kontoverbindung

Schritt 3:  
Ihre Zuständigkeitsbereiche

Schritt 4:  
Behördliche Bestätigung

Schritt 5:  
Prüfen und versenden

EWK-FONDS GESETZ

### Schritt 5: Prüfen und Versenden

Bitte prüfen Sie Ihre Angaben, bevor Sie Ihre Registrierung an das Umweltbundesamt übermitteln.

#### Ihre Stammdaten [Bearbeiten](#)

<b>Name (Unternehmen)</b> Hamenstädt_1133015392538	<b>Name (Vertretungsberechtigte natürliche Person)</b> Max Mustermann
<b>Anschrift</b> Leßkestraße 63 -1 10115 Berlin Deutschland	<b>E-Mail-Adresse</b> sinc+mustermann@ewk-test.de
<b>Nationale Steuernummer/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer</b> 000000000000	<b>Telefonnummer</b> 1234567
<b>Europäische Steuernummer (optional)</b> Kein Eintrag	<b>Name (Ansprechpartner*in)</b> Kein Eintrag
	<b>E-Mail-Adresse</b> Kein Eintrag

#### Ihre Bankdaten [Bearbeiten](#)

<b>Kontoinhaber*in</b> Hamenstädt	<b>Kreditinstitut</b> Landesbank Berlin - Berliner Sparkasse
<b>IBAN</b> DE74100500009492290003	<b>BIC</b> BELADEBEXX

#### Ihre Zuständigkeitsbereiche [Bearbeiten](#)

**Innerorts**

Einwohnerzahl	Fläche (km <sup>2</sup> )	Streckennetz (km)
1000	1000	1000

**Außerorts**

Art	Fläche (km <sup>2</sup> )	Streckennetz (km)
Autobahnen	1000	1000

Abbildung 17

**Ihre Behördliche Bestätigung** Bearbeiten

**Zuständige Landesbehörde**  
Landesbehörde

**Rechtsgrundlage für  
Anspruchsberechtigung**  
§ 1 zuständiges Landesrecht

**Behördliche Bestätigung**  
Mustervertrag Max Mustermann.pdf

Vertreten Sie als sog. Master-Anspruchsberechtigter i. S. d. § 15 Absatz 3  
EWKFondsG weitere Anspruchsberechtigte?

ja  nein

Abbildung 18

## 2.6 Bestätigung und Registrierungsbescheid

Im Anschluss an die Versendung Ihres Registrierungsantrages erscheint ein Bestätigungsfenster (Abbildung 19).

**Ihre Registrierung**

**Das hat geklappt!** 

Ihr Registrierungsantrag wurde erfolgreich an das Umweltbundesamt übermittelt und befindet sich in Prüfung.

**So geht's weiter**

Nach erfolgreicher Prüfung erhalten Sie Ihren Registrierungsbescheid per E-Mail und in Ihrem DIVID-Account. Danach können Sie weitere Anspruchsberechtigte registrieren, zu deren Vertretung im Rahmen des EWKFondsG Sie beauftragt wurden.

Abbildung 19