



Variante WebEDI

Anleitung

Stand: 26.05.2020

Dienststelle: Zentrale

Autor: Lisa Römer

Version: 1.1

Inhaltsverzeichnis

Änderungshistorie	2
Abkürzungsverzeichnis	5
Einleitung	6
1 Startseite	7
2 Einzahlungsavise	8
2.1 Erfassen	8
2.1.1 Multistückelungseinzahlung – Banknoten	10
2.1.2 Standardeinzahlung – Banknoten	11
2.1.3 Standardeinzahlung – Münzen	11
2.2 Entwürfe ändern / löschen	12
2.3 Einzahlungsavis löschen	12
3 Geldbestellungen	13
3.1 Erfassen	13
3.1.1 Geldbestellung – Banknoten	14
3.1.2 Geldbestellung – Umlaufmünzen (eine Portion)	15
3.1.3 Geldbestellung – Sammlermünzen (ein Motiv)	16
3.2 Entwürfe ändern / löschen	17
3.3 Bereits übermittelte Geldbestellungen löschen	17
4 Übersichten	18
4.1 Übersicht anzeigen	18
4.2 Übersichten mit Sonderrecht „Berichte“	18
5 Vorhaltung der Bewegungsdaten	19
6 Benutzerdaten – Anzeige	19
7 User Manager	20
8 Betriebszeiten WebEDI	20
9 Support	21
10 Ausfallverfahren	21
Anlage 1: Benutzer- und Stammdatenverwaltung	22
1 Allgemein	22
2 Benutzerverwaltung ExtraNet	23
2.1 Menüpunkt „Benutzer registrieren“	23
2.2 Menüpunkt „Benutzer ändern“	26
2.3 Menüpunkt „Benutzer löschen“	26
3 Verwaltung der persönlichen Registrierungsdaten / Folgeregistrierungen	27
3.1 Allgemein	27
3.2 Registrierung ändern (Folgeregistrierung)	28

Anlage 2: Verpackungsarten29

Einleitung

WebEDI – der einfache Weg zum elektronischen Datenaustausch

WebEDI ist eine internetbasierte Onlineanwendung, mit der Sie schnell, einfach und sicher Einzahlungen und Geldbestellungen bei den Filialen der Deutschen Bundesbank avisieren können. *WebEDI* ist eine Variante des Fachverfahrens *CashEDI* der Deutschen Bundesbank, mit dem der elektronische Austausch bargeldrelevanter Daten abgewickelt wird. Der Zugang erfolgt über das *ExtraNet* (das elektronische Portal der Deutschen Bundesbank).

Das *ExtraNet* ist eine leistungsfähige, auf Internet-Technologie basierende Infrastruktur. Die Handhabung ist einfach und komfortabel gestaltet. Die Nutzung des *ExtraNets* ist entgeltfrei.

Registrierung und Anmeldung

Um an *WebEDI* teilnehmen zu können, müssen Sie für das Fachverfahren *CashEDI* zugelassen sein.

Auf unserer Webseite (www.bundesbank.de) finden Sie das entsprechende Anmeldeformular (Kundendaten-Meldebogen) unter „Aufgaben“ → „Bargeld“ → „Dienstleistungsangebot“ → „Für Bargeldgeschäftspartner“ unter „Vordrucke, Bedingungen, Erklärungen“. Nach dem Eingang Ihres Anmeldeformulars werden wir Ihr Unternehmen als *ExtraNet*-Teilnehmer registrieren.

Nach der Anlage Ihrer Unternehmensdaten im *ExtraNet* werden Sie per Mail aufgefordert, die Erst- bzw. Folgeregistrierung im *ExtraNet* vorzunehmen. Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte der Anlage „Benutzer- und Stammdatenverwaltung“.

Die Anmeldung in *CashEDI* erfolgt unter folgendem Link: <https://extranet.bundesbank.de/cash> oder alternativ auf der Bundesbank Homepage unter „Aufgaben“ → „Bargeld“ → „CashEDI“. Rechts unter dem *CashEDI*-Logo finden Sie die Schaltfläche „Zugang CashEDI“.

Anschließend geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

Startseite > Aufgaben > Bargeld > CashEDI

Geldpolitik

Finanz- und Währungssystem

Bankenaufsicht

Bargeld

- Euro-Banknoten
- Euro-Münzen
- Ausländische Banknoten und Münzen
- DM-Banknoten und -Münzen
- Beschädigtes Geld
- Falschgeld
- Abbildungsvorschriften

Cash Electronic Data Interchange (CashEDI)

Die Deutsche Bundesbank bietet ihren Kunden mit CashEDI die Möglichkeit einer elektronischen Geschäftsabwicklung im Rahmen eines standardisierten elektronischen Datenaustausches. Auf Basis der internationalen Logistikstandards von GS1 können bargeldrelevante Daten wie Einzahlungsavise und Geldbestellungen untereinander und mit der Bundesbank auf elektronischem Wege ausgetauscht werden. Die Bundesbank erteilt transaktionsbezogen elektronische Mitteilungen über Geldübernahme- und Zahlvorgänge. Dadurch wird die Transparenz und Sicherheit, aber auch die Effizienz im Barzahlungsverkehr erhöht.

Seit dem 1. Januar 2013 müssen Banknoten- und Münzeinzahlungen von professionellen Bargeldakteuren grundsätzlich elektronisch avisiert bzw. Banknoten- und Münzauszahlungen elektronisch bestellt werden.

Eine Teilnahme am Fachverfahren CashEDI ist nur nach vorheriger Anmeldung

cashEDI

Cash Electronic Data Interchange

Zugang CashEDI

1 Startseite

Nachstehend ist eine Eingangsmaske für einen *WebEDI*-Nutzer mit vollem Berechtigungsumfang abgebildet. Je nach persönlichem Benutzerprofil des *WebEDI*-Nutzers können einzelne Funktionsbereiche ausgeblendet sein (z.B. Wegfall der *WebEDI*-Geldbestellungsfunktionalitäten, wenn der Nutzer nur für Einzahlungen berechtigt sein soll).

Darüber hinaus bietet die Startseite eine Übersicht aller offenen Einzahlungsavise und/oder Geldbestellungen der letzten 10 Tage. Um zur *WebEDI*-Startseite zurück zu kommen, klicken Sie auf das *CashEDI*- oder das Deutsche Bundesbank-Logo, welche jederzeit oben links im Bildschirm angezeigt werden.

DEUTSCHE BUNDESBANK EUROSISTEM cashEDI

English - Benutzerprofil - Logout

Cash Electronic Data Interchange

Offene Einzahlungsavise

Hier finden Sie Ihre offenen Einzahlungsavise der letzten zehn Tage.

+ Neues Einzahlungsavis Übersicht Einzahlungsavise

STATUS	EINZAHLUNGSTERMIN ↓	ABHOLTERMIN	BETRAG (EUR)	EINZAHLER (GLN)	TRANSPORTEUR (GLN)	FILIALE	ERFASSER
• Avis übermittelt	06.04.2020, 08:00	03.04.2020, 09:49	500.000	Bank Mutter, Zentrale - HBV OK (4335347199008)	Stroch Sicherheit, WDL - Web (4335347070000)	Filiale Freiburg	exnmbja
• Avis übermittelt	18.12.2019, 11:00	17.12.2019, 13:00	10.000	Deutsche Bundesbank, Z Frankfurt am Main (4048888000008)	Fix Transporte, WDL - CashEDI - HBV OK (4335347401002)	Filiale Freiburg	exnghf3

2 Einzahlungsavis

2.1 Erfassen

Über „+ Neues Einzahlungsavis“ kommen Sie in die Maske zur Erfassung von Einzahlungsavisen.

Offene Einzahlungsavis

Hier finden Sie Ihre offenen Einzahlungsavis der letzten zehn Geschäftstage.



Erfassungsmaske:

1 Allgemein — 2 Packstücke — 3 Zusammenfassung

Sofern Sie "EZA-K3"-Packstücke avisieren wollen, ist zwingend die Einzahlungsart "Multistückelungseinzahlung-Banknoten" und "Packstücke einzeln abstimmen" auszuwählen.

Einzahler (GLN) *
289110000087
Für welches Unternehmen wird die Einzahlung erfasst?
Testbank CashEDI, Z Hamburg

Transporteur (GLN) *
4335347401002
Welches Unternehmen liefert die Einzahlung zur Filiale der Bundesbank?
Fix Transporte, WDL - CashEDI - HBV OK

Filiale *
Filiale Frankfurt
Bei welcher Filiale der Bundesbank wird die Einzahlung vorgenommen?

Einzahlungsart *
Multistückelungseinzahlung - Banknoten
Wie möchten Sie das Geld einzahlen?
 Packstücke einzeln abstimmen

Abholdatum *
05.03.2020
Wann wird die Einzahlung voraussichtlich an den Transporteur übergeben?
Abholzeit *
14:48

Einzahlungsdatum *
--:--
Wann wird die Einzahlung voraussichtlich in die Filiale geliefert?
Einzahlungszeit *
--:--

Verwendungszweck
Zusätzliche Informationen zur Anzeige auf dem Kontoauszug 0 / 120

Abbrechen Weiter

Über *WebEDI* können ausschließlich Einzeleinzahlungen avisiert werden, die Avisierung von Sammeleinzahlungen ist nicht vorgesehen. Die Eingabe der Daten erfolgt in zwei Schritten, in einem weiteren Schritt (*Zusammenfassung*) können Sie Ihre erfassten Daten vor dem Übermitteln nochmal überprüfen. Bitte beachten Sie im Folgenden, dass alle Felder, die mit einem roten Sternchen versehen sind, ausgefüllt werden müssen.

Im ersten Schritt geben Sie als Kopfdaten die GLN des Einzahlers und darunter die des Transporteurs ein.

Der Einzahler und der Transporteur werden durch eine Global Location Number (GLN) identifiziert. Ferner geben Sie an, bei welcher Bundesbankfiliale Sie einzahlen

Es wird in folgende Einzahlungsarten unterschieden: Multistückelungs- (nur Banknoten) oder Standardeinzahlungen (Banknoten oder Münzen).

Bei Einzahlungen von Banknoten können Sie zusätzlich Packstücke einzeln abstimmen lassen, d.h. sie entscheiden, wenn Sie mehr als ein Packstück avisieren, ob Sie jedes Packstück einzeln oder alle gemeinsam gezählt haben möchten. Sie können in einer Einzahlung allerdings nicht einzelne Behälter zu einer Abstimmereinheit zusammenführen und gleichzeitig andere Behälter einzeln abstimmen lassen. Wenn sie EZA-K3-Banknoten¹ einzahlen möchten, müssen Sie die Einzahlungsart „*Multistückelung – Banknoten*“ und das Häkchen bei „*Packstücke einzeln abstimmen*“ setzen.

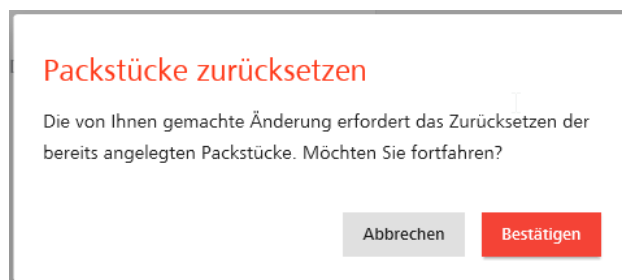


Einzahlungsart *
Multistückelungseinzahlung - Banknoten
Wie möchten Sie das Geld einzahlen?
 Packstücke einzeln abstimmen

Für Sie zur zeitlichen Kontrolle des Transportweges geben Sie das Abholdatum (= Zeitpunkt der Übergabe des Geldes an den Transporteur) sowie den geplanten Einzahlungstermin an. Darüber hinaus können Sie das Feld „*Verwendungszweck*“ noch mit Angaben für Ihre interne Weiterverarbeitung füllen, die dann auf Ihrem Kontoauszug ausgewiesen werden. Beim erneuten Aufruf der Erfassungsmaske ist diese mit den zuletzt gespeicherten Daten vorbelegt.

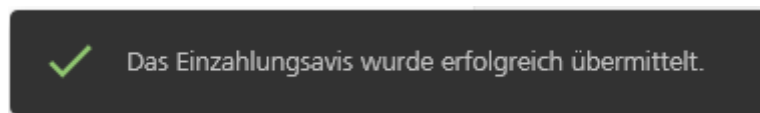
Einmal ausgefüllt können Sie jederzeit zwischen den Schritten *Allgemein*, *Packstücke* und *Zusammenfassung* wechseln. Es ist zu beachten, dass bei Änderungen an Feldern, die Auswirkungen auf den Bestellverlauf und die Eingabemasken haben (z.B. Einzahlungsart), alle nachfolgenden bereits erfassten Daten gelöscht werden. In dem Fall werden Sie durch eine Pop-up Warnung benachrichtigt, die Sie bestätigen müssen:

¹ Banknoten aus kundenbedienten Systemen, deren Echtheit von dem jeweiligen System nicht eindeutig festgestellt werden konnte und die bei der Deutschen Bundesbank zur Echtheitsprüfung einzuzahlen sind. Die Bearbeitung jener Noten ist entgeltfrei.



Fehleingaben werden Ihnen mit roter Farbe hinterlegt und mit zugehörigem Meldungstext angezeigt.

Über den Button „*Einzahlungsavis übermitteln*“ verschicken Sie Ihr Einzahlungsavis an die Bundesbank und erhalten bei erfolgreichem Versand folgende Rückmeldung:



Nach dem Versand werden Ihnen die Daten des Einzahlungsavises angezeigt. Direkt unter der Überschrift wird Ihnen eine NVE angezeigt. Diese so genannte Master-NVE wird von *WebEDI* vergeben und dient im Folgenden zur eindeutigen Identifizierung des Einzahlungsverganges.

Der nun vom System generierte Lieferschein wird, je nachdem welchen Internet-Browser Sie nutzen, entweder direkt im pdf-Format geöffnet oder es wird ein entsprechendes Pop-Up-Fenster für den Download angezeigt. Alternativ können Sie den Druck auch über den Button „*Lieferschein*“ erzeugen. Anschließend übergeben Sie den Lieferschein zusammen mit dem verpackten Geld physisch an den Transporteur.

2.1.1 Multistückelungseinzahlung – Banknoten

Bei Multistückelungseinzahlungen können die Stückelungszusammensetzung und die Anzahl der Banknoten im Gebinde variieren.

Tragen Sie in der Maske die Packstück-NVE/Plombe, die Verpackungsart (s. Anlage 2) und den Betrag (EUR) des Packstücks ein. Sofern Sie Ihre Eingabestation mit einem Scanner ausgestattet haben, können Sie die NVE durch Einscannen in die Eingabemaske übernehmen und damit Erfassungsfehler vermeiden.

Setzen Sie das Häkchen bei „*Packstück als EZA-K3 markieren*“, sofern Ihre Einzahlung EZA-K3-Banknoten enthält.

Packstück-NVE / Plombe * Verpackungsart * Betrag (EUR) * €

Packstück als EZA-K3 markieren

+ Packstück hinzufügen

Nach Eingabe aller Daten, klicken Sie auf „*Packstück hinzufügen*“.

Dieser Button muss für jedes Packstück geklickt werden, auch wenn nur ein einzelner Behälter gebracht wird. Sobald alle Packstücke hinzugefügt sind, klicken Sie auf „*weiter*“ und prüfen Ihre erfassten Daten in der *Zusammenfassung* auf Richtigkeit.

2.1.2 **Standardeinzahlung – Banknoten**

Einzahlungen von Banknoten, die ausschließlich aus Standardgebinden² bestehen, werden als Standardeinzahlungen bezeichnet. Bitte beachten Sie die Richtlinie für die Aufbereitung von Banknoten zur Einzahlung (Vordr. 3130 a).

Tragen Sie in der Erfassungsmaske die Packstück-NVE/Plombe, die Verpackungsart (s. Anlage 2) und den Betrag(EUR) des Packstücks ein. Sofern Sie Ihre Eingabestation mit einem Scanner ausgestattet haben, können Sie die NVE durch Einscannen in die Eingabemaske übernehmen und damit Erfassungsfehler vermeiden. Klicken Sie auf „*Packstück hinzufügen*“.

Dieser Button muss für jedes Packstück geklickt werden, auch wenn nur ein einzelner Behälter gebracht wird.

Sobald alle Packstücke hinzugefügt sind, klicken Sie auf „*weiter*“ und prüfen Ihre erfassten Daten in der *Zusammenfassung* auf Richtigkeit.

2.1.3 **Standardeinzahlung – Münzen**

Tragen Sie in der Maske die Packstück-NVE/Plombe, die Verpackungsart (s. Anlage 2) und den Betrag (EUR) des Packstücks ein. Sofern Sie Ihre Eingabestation mit einem Scanner ausgestattet haben, können Sie die NVE durch Einscannen in die Eingabemaske übernehmen und damit Erfassungsfehler vermeiden.

Klicken Sie auf „*Packstück hinzufügen*“.

Dieser Button muss für jedes Packstück geklickt werden, auch wenn nur ein einzelner Behälter gebracht wird.

² Für Banknotenein- und -auszahlungen gelten folgende Standardgebindegrößen:
Stückelungen 5€ bis 100€: Paket mit zehn Päckchen mit je 100 Banknoten;
Stückelungen 200€ und 500€: Päckchen mit 100 Banknoten

Sobald alle Packstücke hinzugefügt sind, klicken Sie auf „weiter“ und prüfen Ihre erfassten Daten in der *Zusammenfassung* auf Richtigkeit.

2.2 Entwürfe ändern / löschen

Einzahlungsavis können als Entwürfe gespeichert und so zu einem anderen Zeitpunkt erneut bearbeitet und im Anschluss an die Bundesbank übermittelt werden. Entwürfe werden in der Übersicht mit einem grauen Punkt und dem Zusatz „(Entwurf)“ gekennzeichnet.

STATUS	EINZAHLUNGSTERMIN ↓	ABHOLTERMIN
● Avis erfasst (Entwurf)	21.12.2019, 00:00	20.12.2019, 10:27

Wenn Sie einen Entwurf anklicken, sehen Sie eine Übersicht mit Details zur Einzahlung und können den Entwurf löschen oder weiterbearbeiten und an die Deutsche Bundesbank übermitteln.

2.3 Einzahlungsavis löschen

Um bereits übermittelte Einzahlungsavis zu löschen, rufen Sie die Übersicht auf und wählen Sie ein bereits übermitteltes Einzahlungsavis aus.

● Avis übermittelt	17.07.2018, 10:30	17.07.2018, 10:00
--------------------	-------------------	-------------------

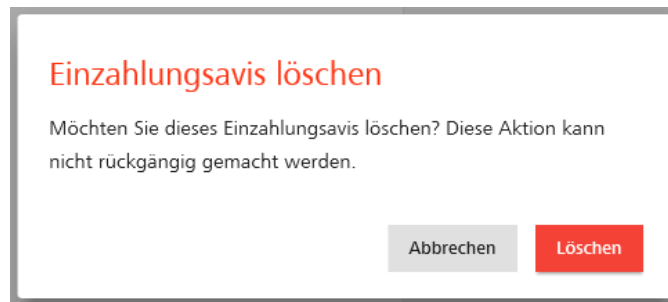
Nachfolgend finden Sie eine Zusammenfassung des Einzahlungsavis. Klicken Sie nun im oberen Bereich auf den „Löschen“-Button.

Einzahlungsavis 340488881001002917

Hier werden Ihnen die Detailinformationen zum aufgerufenen Einzahlungsavis angezeigt.

[Bearbeiten](#) [Löschen](#)

Bevor Sie das Einzahlungsavis löschen können, müssen Sie noch die folgende Sicherheitsabfrage bestätigen:



Löschen ist nur für Einzahlungsavise im Status „*Avis übermittelt*“ möglich. Der Status wechselt dann zunächst in „*Rücknahme angefordert*“ und anschließend in „*gelöscht durch Kunde*“. Sofern eine Löschung von Ihrer Seite nicht möglich ist, wenden Sie sich bitte an den Fachsupport. Wird die Geldbestellung durch den Fachsupport gelöscht, wechselt der Status in „*gelöscht durch BBk*“.

3 Geldbestellungen

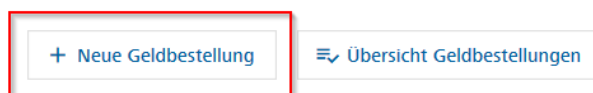
3.1 Erfassen

In der Übersicht der offenen Geldbestellungen können Sie neue Geldbestellungen erfassen. Hierzu klicken Sie auf den Button „+ *Neue Geldbestellung*“.

Bitte beachten Sie im Folgenden, dass alle Felder, die mit einem roten Sternchen versehen sind, ausgefüllt werden müssen.

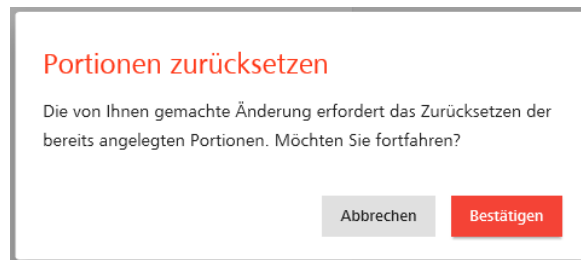
Offene Geldbestellungen

Hier finden Sie Ihre offenen Geldbestellungen der letzten zehn Geschäftstage.



In der folgenden Maske können Sie Geld zur Auszahlung bei einer Bundesbankfiliale zu Ihrem gewünschten Abholdatum (inkl. Uhrzeit / max. 14 Tage im Voraus) bestellen. Sie haben die Möglichkeit, Geldbestellungen für die Abholung in allen Bundesbankfilialen zu erfassen. Sie geben auch an, wer Ihr Geld transportiert. Der Zahlungspflichtige und der Transporteur werden durch eine Global Location Number (GLN) identifiziert. Sie wählen aus, bei welcher Bundesbankfiliale Ihre Auszahlung abgeholt wird. Darüber hinaus können Sie im Feld „*Verwendungszweck*“ (max. 120 Zeichen) noch Angaben für Ihre interne Weiterverarbeitung eingeben. Diese erscheinen nach der Buchung der Auszahlung auf dem Kontoauszug des Zahlungspflichtigen. Im ersten Schritt treffen Sie die Unterscheidung, ob Sie Banknoten, Umlaufmünzen oder Sammlermünzen bestellen möchten.

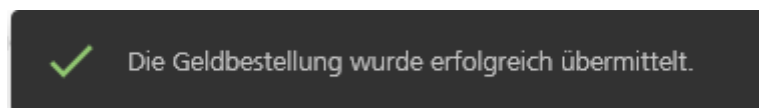
Einmal ausgefüllt können Sie jederzeit zwischen den Schritten *Allgemein*, *Portionen* und *Zusammenfassung* wechseln. Es ist zu beachten, dass bei Änderungen an Feldern, die Auswirkungen auf den Bestellverlauf und die Eingabemasken haben (z.B. Geldart), alle nachfolgenden bereits erfassten Daten gelöscht werden. In dem Fall werden Sie durch eine Pop-up Warnung benachrichtigt, die Sie bestätigen müssen:



Fehleingaben werden Ihnen mit roter Farbe hinterlegt und mit zugehörigem Meldungstext angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, die Bestellung als Entwurf zu speichern (siehe Punkt 3.2) oder direkt an die Bundesbank zu versenden.

Über den Button „*Geldbestellung übermitteln*“ verschicken Sie Ihre Geldbestellung an die Bundesbank und erhalten bei erfolgreichem Versand folgende Rückmeldung:



Nach dem Versand werden Ihnen die Daten der Geldbestellung angezeigt. Direkt unter der Überschrift wird Ihnen eine NVE angezeigt. Diese so genannte Master-NVE wird von *WebEDI* vergeben und dient im Folgenden zur eindeutigen Identifizierung des Geldbestellungsvorgangs. Bei Bedarf kann über den Button „Begleitbeleg“ der Begleitbeleg zur Auszahlung ausgedruckt werden. Maßgeblich für die physische Abholung des Geldes in der Bundesbankfiliale ist jedoch weiterhin der Scheck.

3.1.1 Geldbestellung – Banknoten

Bei der Erfassung können Sie Ihre Geldbestellung in verschiedene Portionen aufteilen. Geben sie an, welche Stückelung und welche Charge (umgelaufen oder druckfrisch) Sie benötigen. Klicken Sie anschließend auf „*Portion hinzufügen*“.

Im Feld „*Tour*“ können Sie optional angeben, ob Ihre Geldbestellung in mehreren Touren abgefahren wird, diese benennen und Portionen einer Tour zuordnen. Achten Sie hierbei darauf,

dass die Geldportionen, die zusammen abgeholt werden sollen, die gleiche Tour Nummer bzw. den gleichen Tour Namen haben.

Des Weiteren können Portionen für verschiedene Kunden wie Filialen, Niederlassungen oder auch Geldausgabeautomaten erfasst werden. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie uns die GLN des Portionsempfängers über den Kundendaten- Meldebogen mitgeteilt haben.

Geben Sie hierfür die GLN des Portionsempfängers der Geldbestellung an. Sie können jede Empfänger GLN mehrmals pro Geldbestellung verwenden.

Zusätzlich müssen Sie noch die Verpackungsart auswählen (s. Anlage 2).

STÜCKELUNG	BANKNOTEN (UMGELAUFEN)	PÄCKCHEN	BANKNOTEN (DRUCKFRISCH)	PÄCKCHEN	BESTELLBETRAG
200 II	20000 €		20000 €		0 €
200	20000 €		20000 €		0 €
100 II	10000 €		10000 €		0 €
100	10000 €		10000 €		0 €
50 II	5000 €		5000 €		0 €
20 II	2000 €		2000 €		0 €
10 II	1000 €		1000 €		0 €
5 II	500 €		500 €		0 €
	0 €		0 €		0 €

+ Portion hinzufügen

Sie können je nach Bedarf weitere Portionen erfassen und auch bereits erfasste Portionen wieder löschen.

TOUR	EMPFÄNGER (GLN)	VERPACKUNGSART	BETRAG (EUR)
---	Deutsche Bundesbank, Z Frankfurt am Main (4048888000008)	Papiergeldbehälter (PB)	50.000 €
1 Portion			50.000 €

Prüfen Sie die erfassten Daten in der *Zusammenfassung* auf ihre Richtigkeit.

3.1.2 Geldbestellung – Umlaufmünzen (eine Portion)

Umlaufmünzen sind umlauffähige Euromünzen der Stückelungen 0,01€ bis 2€. Umlaufmünzen können nur als Münzcontainer bestellt werden. Geben Sie die GLN des Empfängers ein und wählen Sie die benötigte Stückelung und die Anzahl der Münzcontainer. Über das Feld „Tour“ können Sie die Geldbestellung einer Tour zuordnen.

STÜCKELUNG	MÜNZCONTAINER	BETRAG (EUR)
2,00-Euro-Münze, Normalbehälter, Serie 1, umlauffähig	1	150.000 €
1,00-Euro-Münze, Normalbehälter, Serie 1, umlauffähig	1	75.000 €
0,50-Euro-Münze, Normalbehälter, Serie 1, umlauffähig	1	40.000 €
0,20-Euro-Münze, Normalbehälter, Serie 1, umlauffähig	1	20.000 €
0,10-Euro-Münze, Normalbehälter, Serie 1, umlauffähig	1	15.000 €
0,05-Euro-Münze, Normalbehälter, Serie 1, umlauffähig	1	7.500 €
0,02-Euro-Münze, Normalbehälter, Serie 1, umlauffähig	1	4.000 €
0,01-Euro-Münze, Normalbehälter, Serie 1, umlauffähig	1	2.500 €
	8	314.000 €

Prüfen Sie die erfassten Daten in der *Zusammenfassung* auf ihre Richtigkeit.

3.1.3 Geldbestellung – Sammlermünzen (ein Motiv)

Geben Sie die GLN des Empfängers ein. Über das Feld „*Tour*“ können Sie die Geldbestellung einer *Tour* zuordnen.

Wählen Sie anschließend die entsprechende Sammlermünze aus und erfassen Sie den Betrag.

Beachten Sie, dass Sammlermünzen nur in ganzen Rollen ausgegeben werden (eine Rolle enthält 25 Münzen).

Geldbestellung - Sammlermünzen

Hier können Sie die zu Ihrer Geldbestellung gehörende Portion der Sammlermünzen erfassen. Es ist nicht möglich, verschiedene Sammlermünzen in einer Geldbestellung zu hinterlegen.

Tour	Empfänger (GLN) *	Verpackungsart *
		Münzcontainer (MC) ▼
Sammlermünze *		Betrag (EUR) * €
5-Euro-Sammlermünze, Rolle, Nr. 3, umlauffähig, Subtropische Zone ▼		

Zurück

Weiter

Prüfen Sie die erfassten Daten in der *Zusammenfassung* auf ihre Richtigkeit.

3.2 Entwürfe ändern / löschen

Geldbestellungen können als Entwürfe gespeichert werden und so zu einem anderen Zeitpunkt erneut bearbeitet und im Anschluss an die Bundesbank übermittelt werden. Entwürfe werden in der Übersicht mit einem grauen Punkt und dem Zusatz „(Entwurf)“ gekennzeichnet.

STATUS	ABHOLTERMIN ↓
● GB erfasst (Entwurf)	25.12.2019, 09:00

Wenn Sie den Entwurf anklicken, sehen Sie eine Übersicht mit Details zur Geldbestellung und können den Entwurf löschen oder weiterbearbeiten und an die Deutsche Bundesbank übermitteln.

3.3 Bereits übermittelte Geldbestellungen löschen

Um bereits übermittelte Geldbestellungen zu löschen, rufen Sie die Übersicht auf und wählen Sie eine bereits übermittelte Bestellung aus.

● GB übermittelt	15.06.2018, 16:00	45.000	Bank Hilde, Tochter Bank Mutter - VA: Entgelte (4399902146715)
------------------	-------------------	--------	--

Nachfolgend finden Sie eine Zusammenfassung der Geldbestellung. Klicken Sie nun im oberen Bereich auf den „Löschen“-Button.

Geldbestellung 340488881000157335

Hier werden Ihnen die Detailinformationen zur aufgerufenen Geldbestellung angezeigt.

[Begleitbeleg](#) [Löschen](#)

Bevor Sie das Einzahlungsavis löschen können, müssen Sie noch die folgende Sicherheitsabfrage bestätigen:

Geldbestellung löschen

Möchten Sie die diese Geldbestellung löschen? Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

[Abbrechen](#) [Löschen](#)

Löschen ist nur für Geldbestellungen im Status „*GB übermittelt*“ und „*bereitgestellt*“ möglich. Der Status wechselt dann zunächst in „*Rücknahme angefordert*“ und anschließend in „*gelöscht durch Kunde*“. Sofern eine Löschung von Ihrer Seite nicht möglich ist, wenden Sie sich bitte an den Fachsupport. Wird die Geldbestellung durch den Fachsupport gelöscht, wechselt der Status in „*gelöscht durch BBk*“.

4 Übersichten

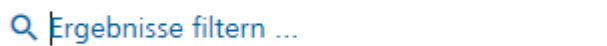
4.1 Übersicht anzeigen

WebEDI bietet Ihnen für die erfassten Einzahlungsavise und/oder Geldbestellungen jeweils eine Anzeigefunktion, in der die erfassten Daten Ihrer Avisierungen übersichtlich dargestellt werden:

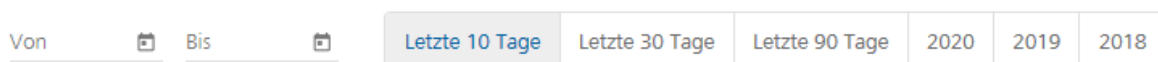


Ihre Übersicht können sie über „Übersicht exportieren“ nach Excel exportieren.

Des Weiteren können Sie unter anderem über die Suchleiste eine Volltextsuche starten:



Und auch durch die Eingabe eines Zeitraums (Vorbelegung: „*Letzte 10 Tage*“) filtern. Grundsätzlich haben Sie die Möglichkeit Daten der letzten zwei Jahre anzeigen zu lassen.



4.2 Übersichten mit Sonderrecht „Berichte“

Das Sonderrecht „Berichte“ in der Übersichtsfunktion (getrennt für Einzahlungsavise und Geldbestellungen) ist für übergeordnete Stellen konzipiert. Nutzer mit der Berechtigung „*Berichte*“ können sich alle Einzahlungsavise oder Geldbestellungen mit ihrem jeweiligen Status für eine vorgegebene Basis-GLN „GS1-Complete“ (ehemals GLN Typ 2) bzw. deren „Unter-GLN“ anzeigen lassen. Bedingung ist, dass das Unternehmen in dem Avis als Einzahler oder Zahlungspflichtiger auftritt. Des Weiteren ist ein Export der Daten nach Excel bzw. als Dateiformat

.xlsx über die Schaltfläche „Übersicht exportieren“ möglich. Mit einer GLN Typ 1 ist diese Funktion nicht ausführbar (und auch nicht notwendig: Da eine GLN Typ 1 nicht aufteilbar ist, ist hier die Übersichtsfunktion ausreichend).

Wenn Sie mit dem Sonderrecht „Berichte“ die Funktionen „Übersicht Einzahlungsavis“ oder „Übersicht Geldbestellungen“ aufrufen, wird Ihnen dort die jeweilige Basisnummer (GLN) für Ihr Unternehmen angezeigt.

Basisnummer (GLN): 4048888*

+ Neues Einzahlungsavis Übersicht exportieren

5 Vorhaltung der Bewegungsdaten

Die Bewegungsdaten (Geldbestellungen und Einzahlungsavis) werden in WebEDI 730 Tage (2 Jahre) vorgehalten. Ältere Daten werden systemseitig automatisiert gelöscht.

6 Benutzerdaten – Anzeige

Zum Anzeigen der eigenen Benutzerdaten klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf „Benutzerprofil“.

DEUTSCHE BUNDESBANK EUROSYSTEM cashEDI

English **Benutzerprofil** Logout

Cash Electronic Data Interchange

Offene Einzahlungsavis

Hier finden Sie Ihre offenen Einzahlungsavis der letzten zehn Geschäftstage.

+ Neues Einzahlungsavis Übersicht Einzahlungsavis

STATUS	EINZAHLUNGSTERMIN ↓	ABHOLTERMIN	BETRAG (EUR)	EINZÄHLER (GLN)	TRANSPORTEUR (GLN)	FILIALE
• Avis erfasst (Entwurf)	21.12.2019, 00:00	20.12.2019, 10:27	5.000	Testbank CashEDI, Z Hamburg (2891100000087)	Fix Transporte, WDL - CashEDI - HBV OK (4335347401002)	Filiale Frankfurt
• Avis eingereicht	20.12.2019, 09:00	18.12.2019, 09:00	5.999.000	Testbank CashEDI, Z Hamburg (2891100000087)	Fix Transporte, WDL - CashEDI - HBV OK (4335347401002)	Filiale Frankfurt

Dort finden Sie neben den Details zu Ihrem Unternehmen auch die Berechtigungen, die Sie als *WebEDI*-Teilnehmer haben, Ihre GLN, Ihre Kontaktdaten sowie Ihre Benutzerkennung.

Benutzerprofil

Folgende Daten und Nutzerberechtigungen sind zu Ihrem Benutzerprofil hinterlegt.

Benutzer:	exnmbjxa
Name:	Test WebEDI
E-Mail:	cashedi@bundesbank.de
Telefon:	069/9566-6767
Berechtigungen:	Einzahlungsavise, Geldbestellungen, Berichte
GLN:	4048888000008
Unternehmen:	Deutsche Bundesbank Wilhelm-Epstein-Straße 14 60431 Frankfurt am Main

Sollten Sie Fragen zu Ihrem Profil haben oder Berechtigungen nicht nach Ihren Vorgaben erteilt worden sein, wenden Sie sich bitte an die Supporthotline (s. Abschnitt 9 "Support").

7 User Manager

Für jede GLN muss mindestens ein Benutzer für die Funktion „*Administration: User Manager*“ (USRMGR) berechtigt sein (s. Anlage „*Benutzer- und Stammdatenverwaltung*“). Dem User Manager obliegt die Verantwortung über die Userberechtigungen der jeweiligen GLN.

Hinweis: Der Zugang des USRMGR erfolgt nicht über den in Abschnitt Anmeldung genannten Weg. Bitte geben Sie die URL <https://extranet.bundesbank.de/bsvpriv/> ein und Sie gelangen über das Anmeldefenster in die Funktion.

Über den Menüpunkt „*Benutzer auflisten*“ kann sich der USRMGR getrennt nach den verfügbaren Fachverfahren alle für eine Lokation registrierten User mit ihren Berechtigungen anzeigen lassen und ggf. als PDF-Dokument ausdrucken (z.B. für Revisionszwecke).

Achtung: Eine Änderung/Löschung von Usern oder Berechtigungen ist mit dieser Funktion nicht möglich. Diese sind über die „*Benutzer- und Stammdatenverwaltung*“ (s. Anlage) vorzunehmen.

8 Betriebszeiten WebEDI

Das ExtraNet steht an allen Bankarbeitstagen mit Ausnahme der Wochenenden und der im EZB-Feiertagskalender genannten Tage von 06:00 – 20:00 Uhr zur Verfügung.

Zusätzlich ist der Zugang für WebEDI-Teilnehmer an Samstagen von 09:00 – 13:00 Uhr geöffnet. Allerdings steht an Samstagen kein telefonischer Support zur Verfügung.

9 Support

Unter der Telefonnummer 069/9566-6767 ist der Support für fachliche Probleme (z.B. falsche Plombennummer) erreichbar. Für technische Probleme mit dem ExtraNet (z.B. Passwort vergessen) wählen Sie bitte die Servicenummer 069/9566-3101.

10 Ausfallverfahren

In Fällen, in denen eine Abwicklung der Einzahlung über CashEDI nicht möglich ist, erfolgt die Abwicklung konventionell, d.h. für die Einzahlung ist der Beleg „Bareinzahlung zur Gutschrift/Überweisung“ (Vodr. 3182) bzw. der Beleg „Bareinzahlung zur Gutschrift/Überweisung (WDL)“ (Vodr. 3183) auszufüllen.

In Fällen, in denen eine Abwicklung von Geldbestellungen über CashEDI nicht möglich ist, erfolgt die Abwicklung ebenfalls konventionell, d.h. je nach Geldart sind die Vordrucke „Geldbestellung Banknoten“ (Vodr. 3185), „Geldbestellung Banknoten (portioniert)“ (Vodr. 3188), „Geldbestellung Umlaufmünzen“ (Vodr. 3187) bzw. „Geldbestellung Sammlermünzen“ (Vodr. 3186) auszufüllen. Sollten Sie darüber hinaus Fragen haben, setzen Sie sich bitte bilateral mit der jeweiligen Bundesbankfiliale in Verbindung, bei der Sie Ihre Auszahlung abholen.

Anlage 1: Benutzer- und Stammdatenverwaltung

1 Allgemein

Der Zugriff auf die „Benutzer- und Stammdatenverwaltung“ im ExtraNet erfolgt über die Homepage der Deutschen Bundesbank (www.bundesbank.de) über die Rubrik „Service“ und dem Unterpunkt „ExtraNet“.

Erstregistrierung / Löschung von ausgeschiedenen Beschäftigten

Wenn Sie noch kein ExtraNet Nutzer sind, können Sie sich hier registrieren bzw. einen Antrag auf Löschung eines ausgeschiedenen Beschäftigten stellen.

 [Zur Erstregistrierung / Löschung](#)

Über die Schaltfläche „Zur Erstregistrierung / Löschung“ gelangen Sie in die allgemeine Benutzer- und Stammdatenverwaltung. Hier können

- neue Benutzer registriert (siehe Abschnitt 2.1),
- vorhandene Benutzer ge- bzw. entsperrt (siehe Abschnitt 2.2),
- neue Passwörter beantragt (siehe Abschnitt 2.2) oder
- registrierte Benutzer zur Löschung aufgegeben werden (siehe Abschnitt 2.3).

Benutzerverwaltung

(nur zugänglich für bereits registrierte Nutzer!)

Hier können Sie sich mit einer bereits bestehenden Benutzerkennung für weitere Fachverfahren registrieren, sowie Änderungen an Ihrem Benutzer-Profil vornehmen (Anzeigen, Ändern, Löschen).

 [Zur Benutzerverwaltung / Folgeregistrierung](#)

Über die Schaltfläche „Zur Benutzerverwaltung / Folgeregistrierung“ gelangen Sie in die persönliche Benutzer- und Stammdatenverwaltung, in der bereits registrierte Benutzer Ihre persönlichen Registrierungsdaten verwalten oder eine Folgeregistrierung (Änderung / Erweiterung der beantragten Verfahren) vornehmen können.

2 Benutzerverwaltung ExtraNet

2.1 Menüpunkt „Benutzer registrieren“

Nach der Auswahl des Fachverfahrens „CashEDI“ ist in der Anschlussmaske die GLN, unter der die Registrierung vorgenommen werden soll, einzutragen.

Globale Lokationsnummer (GLN)

Mögliche Funktionen

- 1a Filetransfer: Einreichung von Geldbestellungen und Einzahlungsavisen (Upload)
- 1b Filetransfer: Rückmeldungen zu Geldbestellungen und Einzahlungsavisen (Download)
- 2a WebEDI: Avisierung von Einzahlungen
- 2b WebEDI: Geldbestellungen
- 3a WebEDI: Berichte (GLN mit 7-stelliger Basisnummer)
- 3b WebEDI: Berichte (GLN mit 8-stelliger Basisnummer)
- 3c WebEDI: Berichte (GLN mit 9-stelliger Basisnummer)
- Administration: User Manager (CSH)

[<<Zurück](#)

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung.

1a Filetransfer: Einreichung von Geldbestellungen und Einzahlungsavisen (Upload)

Diese Funktion wird benötigt, um Einzahlungsavisen und elektronische Geldbestellungen im Verfahren „Filetransfer“ einreichen zu können.

1b Filetransfer: Rückmeldung zu Geldbestellungen und Einzahlungsavisen (Download)

Diese Funktion wird für im Verfahren „Filetransfer“ eingereichte Einzahlungsavisen und elektronische Geldbestellungen benötigt, um CashEDI-Meldungen (Übernahmebestätigungen, Finalitätsmeldungen, Bereitstellungsavisen, Übergabebestätigungen sowie zusätzliche CashEDI-Meldungen) erhalten zu können.

2a WebEDI: Avisierung von Einzahlungen

Diese Funktion wird benötigt, um Einzahlungsavisen im Verfahren „WebEDI“ direkt im ExtraNet zu erfassen.

2b WebEDI: Geldbestellungen

Diese Funktion wird benötigt, um elektronische Geldbestellungen im Verfahren „WebEDI“ direkt im ExtraNet zu erfassen. Hinweis: Geldbestellungen können nur für Kunden mit eigenem Bundesbankgirokonto vorgenommen werden.

3a-c WebEDI: Berichte

Dieses Sonderrecht wird nur Kopfstellen (Konzernzentralen) zur Verfügung gestellt und ist nur mit einer GS1 Complete GLN (ehemals GLN Typ 2) möglich. Entsprechend der eigenen Basis-GLN (7-, 8- oder 9-stellig) ist die zutreffende Berichtsfunktion auszuwählen. Sofern mit mehreren Standorten an dem Verfahren „WebEDI“ teilgenommen wird, besteht die Möglichkeit, sich über die eigene Basis-GLN die jeweiligen Einzahlungsavise oder Geldbestellungen, entweder über Eingabe in der Volltextsuche oder durch die Auswahl eines Filters, einzelner oder aller Standorte anzeigen zu lassen

Administration: User Manager

Pro Unternehmen muss mindestens ein User mit der Funktion „*User Manager*“ ausgestattet werden. Der User Manager ist eine reine Ansichtsfunktionalität, mit deren Hilfe es möglich ist, sich alle zum Verfahren zugelassenen Mitarbeiter des Unternehmens anzeigen zu lassen und somit die Daten auf Aktualität zu überprüfen

Auf der Folgeseite sind die persönlichen Benutzerdaten einzugeben.

The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- Vorname * (text input)
- Nachname * (text input)
- Straße und Hausnummer * (text input)
- Postleitzahl / Ort * (two text inputs separated by a slash)
- Abteilung (text input)
- Telefon * (text input)
- Fax (text input)
- Emailadresse * (text input)
- Teilnahme am vereinfachten Passwortrücksetzungsverfahren * (radio buttons for Ja and Nein, with Ja selected)

At the bottom, there are two buttons: "Benutzer registrieren" and "Registrierung abbrechen". A blue link "<<Zurück" is located at the bottom left.

Es sind die im Kopfbereich genannten Ausfüllhinweise zu beachten. Zudem dürfen in den Feldern „Vorname“ und „Nachname“ jeweils nicht mehr als 30 Zeichen verwendet werden, da es ansonsten zu technischen Problemen kommen kann.

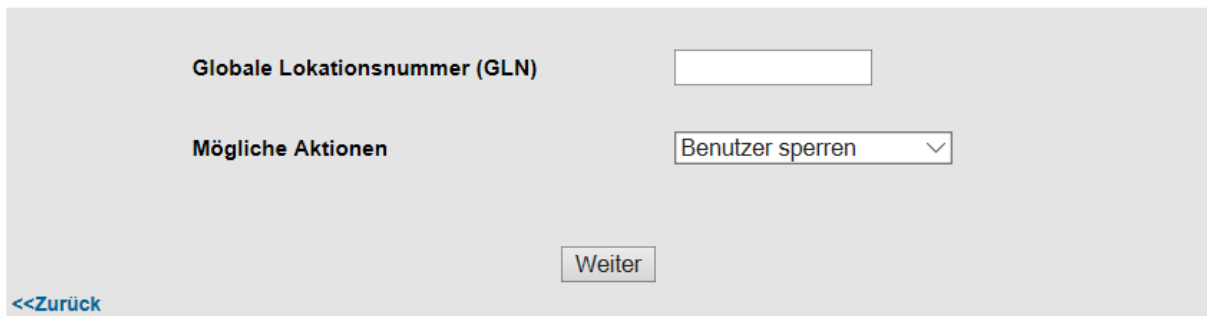
Nach Bestätigung des Buttons „Benutzer registrieren“ kann in der Folgemaske über den Button „Weiteren Benutzer eingeben“ die Erfassung von Benutzern fortgesetzt oder über „Registrierung abschließen“ beendet werden.

Im Anschluss der Registrierung wird der sogenannte „Erstregistrierungsantrag“ als PDF-Datei zum Download zur Verfügung gestellt. Der Erstregistrierungsantrag ist unterschrieben und mit Firmenstempel versehen an die auf dem Antrag angegebene Adresse im Original zu versenden.

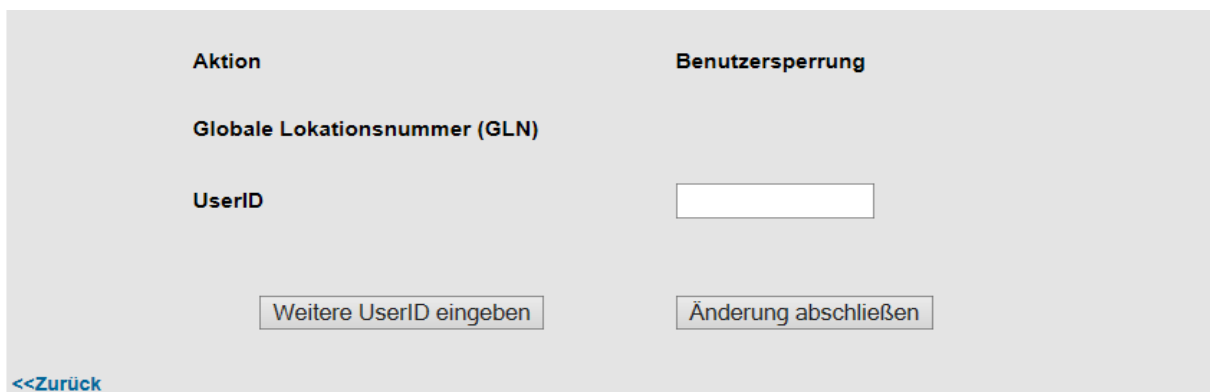
Die für die Anmeldung benötigte User-ID ist dem Erstregistrierungsantrag zu entnehmen. Das dazugehörige Passwort wird nach Eingang und vollständiger Bearbeitung per Post an die jeweiligen Benutzer verschickt.

2.2 Menüpunkt „Benutzer ändern“

Nach der Auswahl „CashEDI“ aus der Liste der verfügbaren Fachverfahren ist in der Anschlussmaske im Feld „Globale Lokationsnummer (GLN)“ die GLN des betroffenen Benutzers einzugeben und die gewünschte Aktion (Benutzer sperren, Benutzer entsperren, Passwort zurücksetzen) auszuwählen.



Im Anschluss ist die UserID des Benutzers einzugeben, für den die zuvor ausgewählte Aktion vorgenommen werden soll. Soll die zuvor gewählte Aktion für weitere Benutzer unter der gleichen GLN vorgenommen werden, so kann dies über die Schaltfläche „Weitere UserID eingeben“ vorgenommen werden.

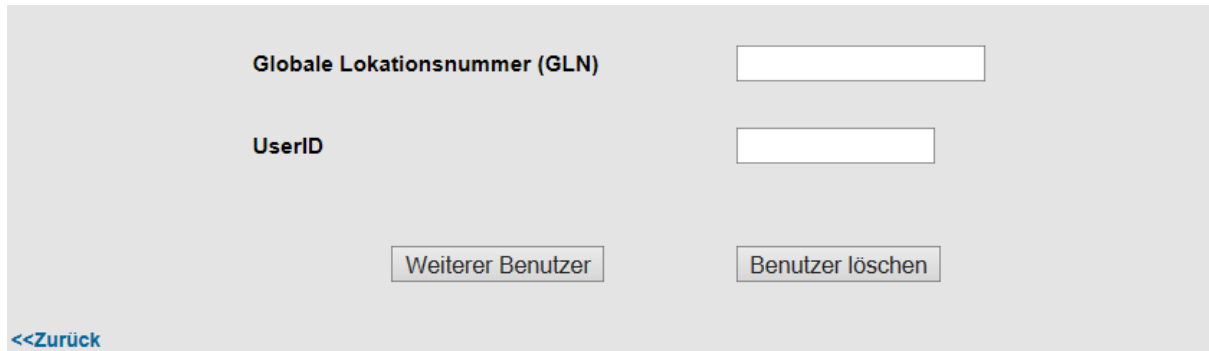


Über den Button „Änderung abschließen“ wird der sogenannte „Änderungsantrag“ als PDF-Datei zum Download zur Verfügung gestellt. Der Änderungsantrag ist unterschrieben und mit Firmenstempel versehen an die auf dem Antrag angegebene Adresse im Original zu versenden.

2.3 Menüpunkt „Benutzer löschen“

Nach der Auswahl „CashEDI“ aus der Liste der verfügbaren Fachverfahren ist in der Anschlussmaske die GLN sowie die UserID des zu löschenden Benutzers einzugeben. Sofern mehrere Benutzer gelöscht werden sollen kann dies über die Schaltfläche „Weitere Benutzer“ vorgenommen werden.

Über den Button „Benutzer löschen“ wird der sogenannte „Löschantrag“ als PDF-Datei zum Download zur Verfügung gestellt. Der Löschantrag ist unterschrieben und mit Firmenstempel versehen an die auf dem Antrag angegebene Adresse im Original zu versenden.



Globale Lokationsnummer (GLN)

UserID

[<<Zurück](#)

Über den Button „Benutzer löschen“ wird der sogenannte „Löschantrag“ als PDF-Datei zum Download zur Verfügung gestellt. Der Löschantrag ist unterschrieben und mit Firmenstempel versehen an die auf dem Antrag angegebene Adresse im Original zu versenden.

3 Verwaltung der persönlichen Registrierungsdaten / Folgeregistrierungen

3.1 Allgemein

Der Zugriff auf die „Benutzerverwaltung“ im ExtraNet erfolgt über die Homepage der Deutschen Bundesbank (www.bundesbank.de) über die Rubrik „Service“ und dem Unterpunkt „ExtraNet“.

Benutzerverwaltung

(nur zugänglich für bereits registrierte Nutzer!)

Hier können Sie sich mit einer bereits bestehenden Benutzerkennung für weitere Fachverfahren registrieren, sowie Änderungen an Ihrem Benutzer-Profil vornehmen (Anzeigen, Ändern, Löschen).

[Zur Benutzerverwaltung / Folgeregistrierung](#)

Zur Verwaltung der persönlichen Registrierungsdaten ist die Anmeldung mit der persönlichen UserID erforderlich.

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Registrierung ändern (Folgeregistrierung): Siehe Abschnitt 3.2
- Profildaten anzeigen: Anzeige der aktuell hinterlegten Benutzerdaten und Funktionsberechtigungen.
- Profildaten ändern: Änderung der persönlichen Benutzerdaten.

- Frage/Antwort ändern: Änderung der Frage/Antwort sofern das vereinfachte Passwort-rücksetzungsverfahren genutzt wird.
- Löschung veranlassen: Löschung der eigenen UserID.
- Passwort ändern: Änderung des Passwortes (eine Änderung der UserID ist nicht möglich).
- Benutzer und deren Berechtigungen anzeigen: Anzeige aller Benutzer, die aktuell unter der gleichen GLN registriert sind. Für diese Funktion wird die Funktion „User Manager“ benötigt.
- Rückfragen anzeigen: Diese Funktion wird im Verfahren „CashEDI“ nicht genutzt.

3.2 Registrierung ändern (Folgeregistrierung)

Über die Folgeregistrierung können für eine bereits bestehende UserID Änderungen an den Funktionen eines Fachverfahrens oder die Anmeldung zu einem weiteren Fachverfahren vorgenommen werden.

Sofern Funktionen (für ein Verfahren zu dem bereits Zugriff besteht) geändert werden sollen, ist das entsprechende Fachverfahren auszuwählen. In der Anschlussmaske ist die GLN einzutragen, unter der die Registrierung des Users vorgenommen wurde. Im Anschluss können die gewünschten Änderungen an den Funktionen vorgenommen werden. Die bislang zugewiesenen Funktionen sind änderbar vorbelegt.

Ein Benutzer kann im ExtraNet für verschiedene Fachverfahren zugelassen werden. Sofern neben einem bereits genutzten Fachverfahren ein weiteres Fachverfahren genutzt werden soll, ist dieses aus der Liste der Fachverfahren auszuwählen und die Folgeregistrierung gemäß den Vorgaben vorzunehmen.

Im Anschluss der Folgeregistrierung wird der sogenannte „Folgeregistrierungsantrag“ als PDF-Datei zum Download zur Verfügung gestellt. Der Folgeregistrierungsantrag ist unterschrieben und mit Firmenstempel versehen an die auf dem Antrag angegebene Adresse im Original zu versenden.

Anlage 2: Verpackungsarten

Es gibt verschiedene Verpackungsarten wie z.B. Papiergeld-Container (PC), Papiergeld-Behälter (PB), Safebags (SB) und Münzcontainer (MC). Die folgenden Bilder dienen zur Anschauung und zum Verständnis für die Größenverhältnisse.



Die kleinste Verpackungsart ist der Safebag.

Er wird durch einen Sicherheitsiegelverschluss verschlossen.



Dieser Behälter hat zwei Verschlüsse, die mit Plomben gesichert werden und ein Fach für die Behälterkarte.



Der P-Container ist eine große faltbare Metallkiste (größte Behälterart) mit einem Riegelverschluss, Plombenhalterung und einem Fach für die Behälterkarte.



Für Metallgeldein- und -auszahlungen werden bankeigene Münzcontainer zur Verfügung gestellt. Für Ein- und Auszahlungen von Euro-Sammlermünzen der Bundesrepublik Deutschland können auch Safebags verwendet werden.

Da von der Verpackungsart Gitterwagen (GW) viele verschiedene Modelle im Einsatz sind, wurde auf ein Bild verzichtet.

Bei der Verpackungsart „nicht verpackt (NV)“ wird auf ein Behältnis verzichtet und das Geld offen ausgezahlt.