

Fallback-Verfahren (Österreich)

In diesem Kapitel wird das Fallback-Verfahren in Österreich beschrieben.

Das Fallback-Verfahren wurde entwickelt, um im Falle eines Systemausfalls in der Zollverwaltung oder beim Wirtschaftsbeteiligten die Kommunikation aufrecht zu erhalten. Im Fallback-Verfahren können Anmeldungen oder Mitteilungen an das für den Warenort oder den Amtsplatz zuständige Zollamt folgendermaßen übermittelt werden:

- Direkte Vorlage beim zuständigen Kundenteam, Kontrollmanager oder Kontrollorgan
- Telefax
- E-Mail

Alle im Fallback-Verfahren übermittelten Anmeldungen, Mitteilungen und Anträge gelten als im Informatikverfahren abgegeben.



Wichtig: Wenn das e-zoll-System wieder verfügbar ist, müssen die im Fallback-Verfahren abgegebenen Zollanmeldungen unverzüglich elektronisch an die Zollbehörde übermittelt werden.

Zur Durchführung des Fallback-Verfahrens benötigen Sie eine Fallback-Reference-Number (FRN), um die Zollanmeldung zu registrieren. Der Anmelder muss diese Nummern selbst vergeben und verwalten. Nur für Zollanmeldungen am Amtsplatz, die auch bei funktionierendem e-zoll-Verfahren auf Papier abgegeben werden, wird eine FRN vom Zollamt vergeben.

Die FRN ist eine 18-stellige alphanumerische Nummer und hat folgenden Aufbau:

Position	Beschreibung
1	F für "Fallback"
2 + 3	Zweistellige Angabe des Jahres, beispielsweise "19" für "2019"
4 + 5	Länderkennzeichen "AT" für Österreich
6 - 11	Die letzten 6 Stellen der EORI-Nummer des Anmelders, beispielsweise "012345" für EORI-Nummer "ATEOS1000012345" Da auch Anmelder mit ausländischen EORI-Nummern im Notfallverfahren Zollanmeldungen abgeben können, sind auch Buchstaben in Großschreibung möglich.
12	Ein Buchstabe in Großschreibung, beispielsweise "A" Für eine Standortunterscheidung kann je Standort ein Buchstabe oder Nummernkreis verwendet werden, beispielsweise "A01" für Standort A1
13 - 18	6-stellige laufende Nummer pro Jahr mit "1" beginnend

Tabelle 1: Aufbau der Fallback-Reference-Number (FRN)

Beispiel: F14AT012345A000001



Tipp:

- Bei der Vergabe der FRN wird keine Unterscheidung hinsichtlich des Verfahrens vorgenommen.
- FRNs sind auf das Jahr beschränkt, das in der FRN ausgewiesen ist.
- Die FRN muss in der Zollanmeldung oben rechts angegeben werden.



Wichtig: Der Wirtschaftsbeteiligte muss Aufzeichnungen über die verwendeten FRNs führen. Folgende Daten müssen aus den Aufzeichnungen ersichtlich sein:

- FRN
- Annahmedatum der Zollanmeldung im Notfallverfahren
- CRN/MRN der nachträglich in e-Zoll übermittelten Zollanmeldung

Um eine Übersicht der FRNs aufzurufen, wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☹ Zollanmeldungen**. Klicken Sie im Bereich **📈 Übersichten** auf den Eintrag **📌 Fallback-Referenzen**. Sie können Suchkriterien eingeben und die Übersicht bei Bedarf exportieren. Eine Anleitung zum Exportieren der Übersicht finden Sie im Kapitel *Übersichten exportieren* auf Seite 3.

Um nachträglich erfasste Anmeldungen zu übermitteln, verwenden Sie folgende Nachrichtentypen und geben Sie als Bezugsnummer die Fallback-Reference-Number (FRN) an:

- Einfuhrverfahren: IM530
- Ausfuhrverfahren: EX430

Bei Beginn des Fallback-Verfahrens wird der Webservice durch das Bundesrechenzentrum (BRZ) abgeschaltet, sodass Anmelder den Fehlercode 99018 erhalten. Die Anwendung des Fallback-Verfahrens wird über Triple-C-Austria und den BMF-Newsletter bekanntgegeben, den Sie unter folgender Adresse abonnieren können: https://service.bmf.gv.at/service/allg/feedbaek/_start.asp?FTyp=NEWSABO. DAKOSY verschickt ebenfalls einen Newsletter mit dem Hinweis auf das Fallback-Verfahren. Das BMF kommuniziert eine Ereignisreferenznummer (ERN), die in den Zollanmeldungen angegeben werden muss, solange das Fallback-Verfahren läuft.

Die Beendigung des Fallback-Verfahrens wird wiederum über den BMF-Newsletter bekanntgegeben. Das Fallback-Verfahren gilt über den im Newsletter bekannt gegebenen Zeitpunkt als beendet.

Fallback-Verfahren durchführen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie das Fallback-Verfahren für Österreich durchführen.

- Systemausfall in der Zollverwaltung
 - Systemausfall beim Wirtschaftsbeteiligten
1. Öffnen Sie die Zollanmeldung mit einem Doppelklick, für die Sie das Fallback-Verfahren durchführen möchten.
 2. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**.
 3. Um eine Fallback-Reference-Number (FRN) zu erzeugen, klicken Sie auf die Schaltfläche **FRN erzeugen**.
Die FRN wird erzeugt und im Feld **Fallback-Referenz-Nr.** angezeigt.
 4. Füllen Sie das Feld **EreignisreferenzNr..**



Tipp: Die Ereignisreferenznummer (ERN) wird vom BMF zur Identifizierung des Systemausfalls vergeben.

5. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **🖨 Drucken**.
Das Fenster **Dokument drucken:** öffnet sich.
6. Wählen Sie das Formular **Fallbackanmeldungsdruck** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Zollanmeldung öffnet sich als PDF-Datei. Oben rechts wird die FRN angezeigt.
7. Drucken Sie die Zollanmeldung aus.
8. Wenn das e-zoll-System wieder verfügbar ist, müssen die im Fallback-Verfahren abgegebenen Zollanmeldungen unverzüglich elektronisch an die Zollbehörde übermittelt werden.
9. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **❖ Fallback-Anmeldung (EX430)**.

Übersichten exportieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Übersichten als CSV-Datei exportieren können, um sie mit einem anderen Programm weiterverarbeiten zu können.



Einschränkung: Um die Tabellenkonfiguration speichern zu können, benötigen Sie eine Berechtigung.

1. Öffnen Sie eine Übersicht.



Tipp: Bei Bedarf können Sie die Übersicht zunächst filtern. Abhängig von der Übersicht finden Sie in den folgenden Kapiteln eine Anleitung zum Filtern der Übersicht:

- [Übersichten mit einem Filter filtern](#)
- [Übersichten mit Suchkriterien filtern](#)

2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Tabelle exportieren**. Klicken Sie alternativ auf das Icon .
- Das Fenster **Spalten auswählen** öffnet sich.
3. Um Tabellenspalten für den Export auszuwählen haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine Spalte auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
 - Um eine Spalte nicht auszuwählen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
 - Um alle Spalten auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle selektieren**.
 - Um keine Spalten auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle deselektieren**.
4. Um die Auswahl der Tabellenspalten für den aktuellen Benutzer zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabellenkonfig speichern**.
5. Um die Tabelle direkt in Ihrem Standardprogramm für CSV-Dateien anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen**.
6. Um die Tabelle auf Ihrem PC zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
Das Fenster **Speichern** öffnet sich.
 - b) Wechseln Sie bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem Sie die CSV-Datei speichern möchten.
 - c) Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.