



# Export-Port-Order BHT 4.12

Schulungsunterlage  
DAKOSY GE 2024.3  
Stand 2025/02

**DAKOSY**  
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2  
20457 Hamburg  
[www.dakosy.de](http://www.dakosy.de)

+49 40 37003-0  
[info@dakosy.de](mailto:info@dakosy.de)

## **Änderungsdienst**

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: [dokumentation@dakosy.de](mailto:dokumentation@dakosy.de)

## **Gültigkeit**

Dieses Dokument ist in seiner jeweils aktuellen Ausgabe nur gültig ab der auf der Titelseite bezeichneten Anwendungsversion.

## **Haftung**

Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber der DAKOSY AG abgeleitet werden!

## **Mitgeltende Dokumente und Quellen**

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

## **Marken**

Microsoft, Excel, PowerPoint, and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

# Inhaltsverzeichnis

1 Export-Port-Order BHT.....	1
1.1 Export-Port-Order BHT erstellen (Schnelleingabe).....	2
1.2 Gefahrgut in einer Export-Port-Order BHT erfassen.....	4
1.3 Port-Order kopieren.....	5
1.4 Port-Order stornieren.....	6
1.5 Port-Order zurücksetzen.....	6
2 Status (Export-Port-Order Bremen).....	7
3 BHT-Status.....	8
3.1 Export-Port-Order Bremen suchen.....	11
4 Fallbeispiele Export-Port-Order BHT.....	12
4.1 Ware einer AES-MRN, komplett in mehreren Containern verladen.....	14
4.2 Stückgut-Ware einer oder mehrerer AES-MRN komplett anmelden.....	15
4.3 Container mit Anmeldeart EXP.....	16
4.4 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: eine ganze Position fehlt.....	17
4.5 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: eine Packstück-ID fehlt.....	17
4.6 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: eine Packstück-ID gemindert.....	18
5 Einmal-/Druckadresse erstellen.....	20
6 Fehler bearbeiten (Spedition).....	23
7 Dokument drucken oder mailen.....	24
8 Kontaktinformationen.....	26

# 1 Export-Port-Order BHT

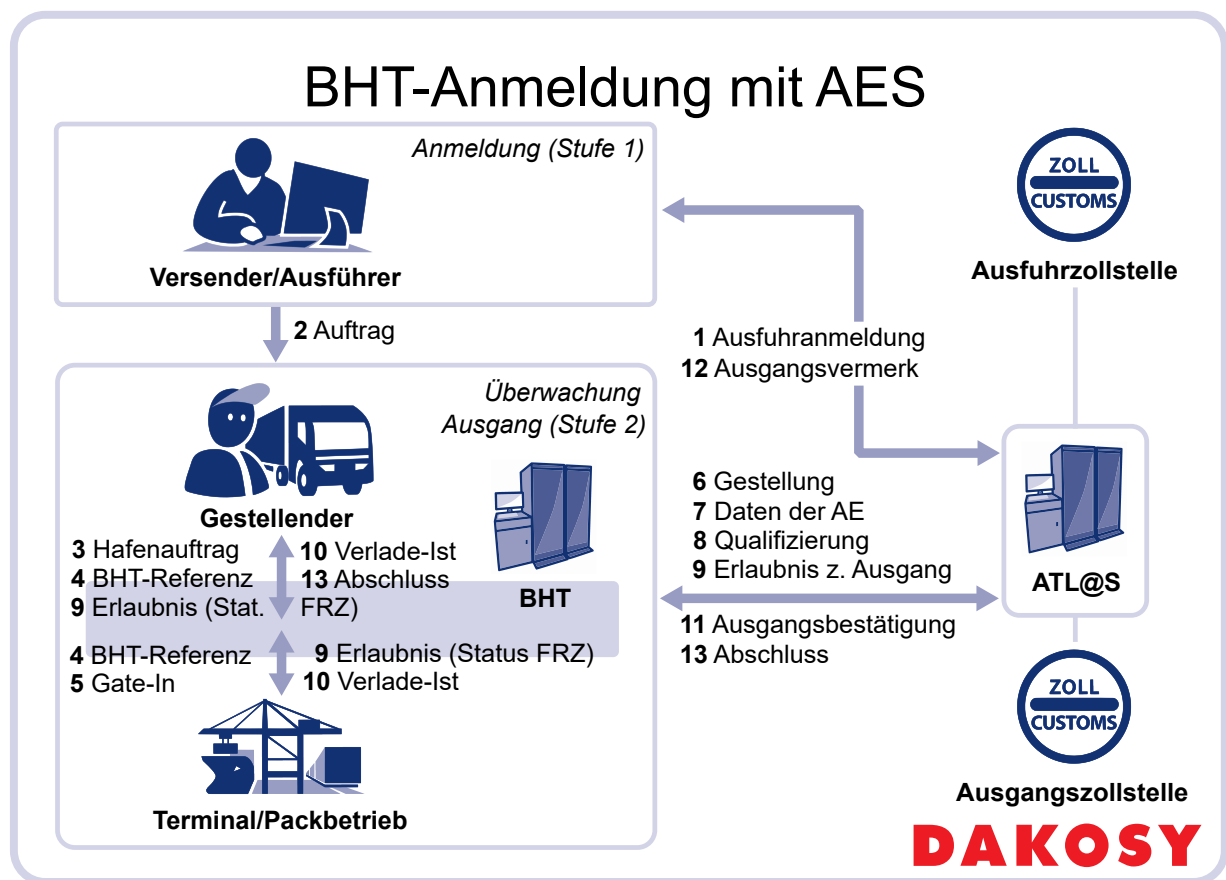
In diesem Kapitel wird die Export-Port-Order der Bremer Hafentelematik (BHT) beschrieben.

Die Bremer Hafentelematik (BHT) ist das zentrale Informationssystem für alle Teilnehmer der Hafenwirtschaft in Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven und Wilhelmshaven. Um unabhängig von der genutzten Hard- und Software eine reibungslose Kommunikation in den Bremischen Häfen zu ermöglichen, vernetzt die BHT verschiedene EDV-Systeme der Verkehrswirtschaft, der Bahnen und der Behörden.



**Tipp:**

- Weitere Informationen zur BHT, sowie Codelisten finden Sie als aktuelle Ausgabe auf den [Internetseiten der dbh](#).
- Im Kapitel [Fallbeispiele Export-Port-Order BHT](#) auf Seite 12 finden Sie Fallbeispiele, die Ihnen bei der Erstellung Ihrer Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven helfen können.



**Abbildung 1: Ablauf BHT-Anmeldung mit AES**

1. Der Ausführer erstellt eine Ausfuhranmeldung und sendet diese an ATLAS.
2. Der Ausführer erteilt einen Auftrag an den Gestellenden.
3. Der Gestellende (beispielsweise ein Seehafenspediteur) sendet einen Hafenauftrag an die BHT.
4. Die BHT (Bremer Hafen Telematik) vergibt eine BHT-Referenz und sendet diese an den Gestellenden und den Kaibetrieb.
5. Der Kaibetrieb meldet die Ankunft der Ware an die BHT (Gate-In).
6. Die BHT sendet die Gestellung der Ware an ATLAS.
7. ATLAS sendet die zu der Gestellung gehörenden Daten der Ausfuhranmeldung an die BHT.
8. Die BHT sendet die Qualifizierung der Nachricht zurück an ATLAS.

9. ATLAS sendet die Erlaubnis zum Ausgang an die BHT. Die BHT verteilt diese Erlaubnis zum Ausgang als Status "FRZ" an die Beteiligten.
10. Wenn die Ware verladen ist, sendet der Kaibetrieb ein Verlade-Ist an die BHT.
11. Die BHT meldet den Ausgang der Ware an ATLAS.
12. ATLAS sendet einen Ausgangsvermerk an den Ausführer und den Abschluss des Vorgangs an die BHT.
13. Die BHT meldet den Abschluss des Vorgangs an den Gestellenden.

## 1.1 Export-Port-Order BHT erstellen (Schnelleingabe)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit der BHT-Schnelleingabe eine Export-Port-Order BHT für die Ware einer AES-MRN in einem Container erstellen.



**Wichtig:** Seit dem 27.09.2017 gibt es in DAKOSY GE eine neue Abfertigung für die Export-Port-Order BHT. Um Ihnen die Eingabe zu erleichtern, wurde ein neuer Reiter **BHT Schnelleingabe** eingeführt. Sie können nur mit diesem Reiter die Ware einer AES-MRN erfassen, die komplett in einem Container verladen ist.




**Tipp:** Eine Anleitung für die alte Abfertigung der Export-Port-Order BHT finden Sie in der Schulungsunterlage Export-Port-Order BHT Version 3.7.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Seefracht Export**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Export Port Order**. Die Übersicht **Zuletzt verwendete Port Orders** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue Port Order erstellen**. Das Fenster **Neue Port Order anlegen** öffnet sich.
4. Füllen Sie das Feld **Shipment-Nummer** mit einem eindeutigen Wert.



**Tipp:**

- Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.
- In der Shipmentnummer sind nur die folgenden Sonderzeichen erlaubt: Leerzeichen, Bindestrich (-), Punkt (.) und Schrägstrich (/).

5. Wählen Sie für das Feld **Ladehafen** einen der folgenden Werte aus dem Drop-down-Menü:
  - **DEBRE - Bremen**
  - **DEBRV - Bremerhaven**
  - **DECUX - Cuxhaven**
  - **DEWVN - Wilhelmshaven**



**Tipp:** Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihr Shipment übernommen werden.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Registerkarte **Seefracht-Export-Port-Order** öffnet sich.



**Tipp:** Alternativ können Sie eine Port-Order aus einem Shipment erstellen. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Eintrag **Port Order**. Die bereits erfassten Daten werden in die Port-Order übernommen.

7. Füllen Sie die Felder des Reiters **BHT Schnelleingabe**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.
8. Füllen Sie das Feld **Schiffsabfahrtsnummer**.

**i Tipp:**

- Wenn Sie die Schiffsabfahrtsnummer nicht kennen, suchen Sie nach der Schiffsabfahrt.
- Wenn Sie die Schiffsabfahrt nicht finden, wenden Sie sich an [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de).

Die Felder **Makler, Löschhafen, Schuppen, Schiffsname, Buchungsreferenz, ETD** und **ETA** werden aus der Schiffsabfahrt übernommen.

9. Füllen Sie mindestens die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
<b>Verkehrsträger</b>	Transportart, mit der die Ware am Terminal angeliefert wird.
<b>Container</b>	Containernummer (Format: XXXU1234567)
<b>Typ</b>	Wählen Sie die Container-ISO-Nummer aus dem Suchdialog aus.
<b>Containerstatus</b>	Wählen Sie den Containerstatus aus.
<b>Artikelcode</b>	Artikelcode der Ware. Sie können den Artikelcode (passend zur Ware) aus dem Suchdialog auswählen.
<b>Bruttogewicht</b>	Bruttogewicht in kg. Das Bruttogewicht setzt sich aus dem Eigengewicht der Ware, dem Gewicht der Verpackung, des Füllmaterials und der Warenträger zusammen.

10. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Voll** für das Feld **Ladestatus**.

11. Füllen Sie das Feld **AES MRN** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.

Feld	Beschreibung
<b>AES MRN</b>	MRN in Grossbuchstaben und Ziffern, ohne Bindestrich
<b>Vollständig</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die MRN vollständig angemeldet.

Sie haben alle erforderlichen Daten für eine einfache Export-Port-Order BHT erfasst.

12. Um die Port-Order zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Port-Order wird in der Übersicht angezeigt.

13. Um die Port-Order zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**. Das Fenster **DAKOSY GE** öffnet sich.

14. Füllen Sie das Feld **Auftragsart**. Sie können nach einer **Auftragsart** suchen.

**i Tipp:**


- Wenn Sie die Export-Port-Order BHT für einen Container erfasst haben, wird die Auftragsart **125 - Laden Container** vorgeblendet.
- Die Pflichtfelder können sich nach der Auswahl der Auftragsart ändern.
- Sie können bis zu zwei Auftragsarten gleichzeitig senden. Im System der dbh werden die gesendeten Auftragsarten einzeln geprüft. Fehlerhafte und folgende Auftragsarten müssen Sie erneut senden.


15. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der **EDI Status** der Port-Order ändert sich auf **Wartend**.

**! Wichtig:** Die Port-Order ist bis zum Empfang einer Rückmeldung für die weitere Bearbeitung gesperrt.

16. Schließen Sie die Port-Order.

17. Prüfen Sie die Port-Order auf Rückmeldungen.

 **Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Anmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Spedition)* auf Seite 23.

 **Tipp:**


- Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon ↻.
- Rückmeldungen wie BHT-Referenzen oder Fehler können Sie per E-Mail empfangen. Der E-Mail-Empfang wird über die **Benutzerverwaltung > Ereignisbehandlung** gesteuert. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln *Ereignisbehandlung*, *Aktionen* und *Aktion zuweisen*.

Wenn die Port-Order fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Bestätigung. Die BHT-Referenz wird im Feld **Port-Referenz** angezeigt. Der **EDI Status** der Port-Order ändert sich auf **Bestätigt**. Eine Liste der Status finden Sie im Kapitel *Status (Export-Port-Order Bremen)* auf Seite 7.


## 1.2 Gefahrgut in einer Export-Port-Order BHT erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Gefahrgut in einer Export-Port-Order BHT erfassen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

 **Tipp:** Wenn Sie eine Seefracht Export-Port-Order für den Ladehafen Hamburg oder einen der Westhäfen geöffnet haben, finden Sie die Anleitung zum Erfassen von Gefahrgut im Kapitel *Gefahrgut in einer Export-Port-Order erfassen*.

1. Klicken Sie auf dem Reiter **Allgemein**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gefahrgut verifiziert**.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Transport**.
4. Füllen Sie das Feld **Buchungsreferenz**.
5. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.

 **Wichtig:**

- Wenn es sich um Tankcontainer handelt, dürfen Sie das Gefahrgut auf Containerebene erfassen.
- Wenn es sich um andere Container handelt, müssen Sie unter dem Container auf der 2. Ebene Gefahrgutangaben pro DGD (Dangerous Goods Declaration) erfassen. Um Gefahrgutangaben zu erfassen, markieren Sie den Container in der Übersicht und klicken Sie auf das Icon 🚩.

6. Klicken Sie auf den Reiter **Güter/Allgemein**.
7. Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
<b>Anzahl</b>	Anzahl der Packstücke
<b>Verp.art</b>	Art der Verpackung
<b>Bruttogew.</b>	Das Bruttogewicht setzt sich aus dem Gewicht der Ware, dem Gewicht der Verpackung und die Containertara zusammen.

8. Klicken Sie auf den Reiter **Güter/Gefahrgut**.
9. Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
<b>UN-Nr.</b>	UN-Nummer des Gefahrenstoffs. Wenn Sie die UN-Nummer eingeben, wird das Feld <b>IMDG-Klasse</b> automatisch ausgefüllt.
<b>IMDG-Bezeichnung</b>	IMDG-Bezeichnung aus der DGD (Dangerous Goods Declaration)
<b>MARPOL-Label</b>	Wenn das Gefahrgut als wassergefährdend (marine pollutant) eingestuft ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Verpackungsgruppe</b>	Wenn Sie Gefahrgut der Klasse 3 erfassen, wählen Sie eine Verpackungsgruppe aus.
<b>Flammpunkt</b>	Wenn Sie Gefahrgut der Klasse 3 erfassen, müssen Sie den Flammpunkt in °C eingeben.
<b>Mengentyp</b>	Wenn es sich bei dem Gefahrgut um eine begrenzte Menge (limited quantity) handelt, wählen Sie den Mengentyp aus dem Drop-down-Menü.

- Um die Port-Order zu speichern, klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
- Schließen Sie die Port-Order.

### 1.3 Port-Order kopieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Port-Order kopieren. Kontextabhängig können Sie unterschiedliche Angaben beim Kopieren machen.

Sie haben die Übersicht **Export Port Order** oder **Import Port Order** geöffnet.



**Wichtig:** Ändern Sie nach dem Kopieren einer Port-Order nicht den Ladehafen. Wenn Sie den Ladehafen ändern, erhalten Sie beim Senden der Port-Order Fehler zurückgemeldet.

- Klicken Sie in der Übersicht auf die Port-Order, die Sie kopieren wollen.
- Wählen Sie im Bereich **⋮ Aktionen** den Eintrag **Kopieren**.  
Das Fenster **PortOrder kopieren** öffnet sich. Kontextabhängig stehen unterschiedliche Kontrollkästchen zur Verfügung.
- Füllen Sie das Feld **Shipment-Nummer** mit einem eindeutigen Wert.



**Tipp:**

- Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.
- In der Shipmentnummer sind nur die folgenden Sonderzeichen erlaubt: Leerzeichen, Bindestrich (-), Punkt (.) und Schrägstrich (/).
- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihre Port-Order übernommen werden.

- Wählen Sie kontextabhängig den **Ladehafen** oder **Löschhafen**.
- Um Daten in die neue Port-Order zu kopieren, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.



**Tipp:**

- Ändern Sie bei Bedarf die Transportrichtung.
- Sie können vorhandene Transportaufträge und Zollanmeldungen mitkopieren. Die Verknüpfungen der Port-Order mit den Transportaufträgen und Zollanmeldungen werden im Reiter **Infocenter** des Shipments und der Zollanmeldungen hinzugefügt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Abhängig vom gewählten Menüeintrag öffnet sich die Registerkarte **Port Order**.

## 1.4 Port-Order stornieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Port-Order stornieren.

Sie haben die Übersicht **Export Port Order** oder **Import Port Order** geöffnet.

1. Öffnen Sie die Port-Order, die Sie stornieren wollen, mit einem Doppelklick.
2. Wählen Sie im Bereich **⋮ Aktionen** den Eintrag **⊗ Stornieren**.  
Das Fenster **Wollen Sie die Port Order stornieren?** öffnet sich.
3. Wählen Sie die **Auftragsart**, die Sie stornieren wollen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Der Storno wird gesendet und der Status der Port-Order ändert sich auf den Wert **Storno Wartend**.
5. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
6. Warten Sie bis der Storno durch ZAPP bestätigt wurde.  
Der Status der Port-Order ändert sich auf den Wert **Storniert**.
7. Sie können die Port-Order weiter bearbeiten oder schließen.

## 1.5 Port-Order zurücksetzen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Port-Order zurücksetzen. Wenn es ein Shipment zur Port-Order gibt, werden beim Zurücksetzen die Daten des Shipments wieder hergestellt. Wenn es nur die Port-Order gibt, werden alle Felder gelöscht.

- Wenn die Port-Order nicht gesendet wurde, können Sie alle Änderungen zurücknehmen.
  - Sie haben die Port-Order geöffnet.
1. Wählen Sie im Bereich **⋮ Aktionen** den Eintrag **Ⓛ Zurücksetzen**.  
Das Fenster **Wählen Sie einen Hafen aus.** öffnet sich.
  2. Wählen Sie kontextabhängig den **Ladehafen** oder **Löschhafen**.
  3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Das Fenster **Shipment zurücksetzen** öffnet sich.
  4. Um Daten zurückzusetzen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.
  5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Daten werden zurückgesetzt.
  6. Sie können die Port-Order weiter bearbeiten.

## 2 Status (Export-Port-Order Bremen)

In diesem Kapitel werden die Status für die Export-Port-Order in Bremen beschrieben.

Während der Bearbeitung einer Export-Port-Order werden diverse Status vergeben. Sie finden den aktuellen Status in den Feldern **EDI Status** und **ZAPP Status** in der Übersicht **Export Port Order** und auf dem Reiter **Nachrichten & Status** der Export-Port-Order.



**Wichtig:** Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung der Statuslisten können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber DAKOSY abgeleitet werden. Nehmen Sie im Zweifelsfall oder bei Bedarf Kontakt mit der dbh oder dem Zoll auf. Die Kontaktinformationen finden Sie im Kapitel [Kontaktinformationen](#) auf Seite 26.

Wenn von der dbh oder vom Zoll eine Rückmeldung gesendet wird, kann diese weiterführende Informationen beinhalten. Fehlermeldungen, Warnungen und Hinweise und die zugehörigen Informationen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** der Export-Port-Order. Eine Anleitung zum Prüfen der Fehlermeldungen und Rückmeldungen finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Spedition\)](#) auf Seite 23.

Rückmeldungen von der dbh haben einen BHT-Status. Die wichtigsten BHT-Status finden Sie im Kapitel [BHT-Status](#) auf Seite 8.

Abhängig von der Art der Rückmeldung stehen unterschiedliche Dokumente oder Formulare zum Ausdruck zur Verfügung. Wenn vom Zoll eine Rückmeldung mit einem Dokument oder einem Formular gesendet wird, können Sie dieses drucken. Eine Anleitung zum Drucken finden Sie in dem Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 24.

EDI Status	ZAPP Status	Beschreibung	Abhilfe
<b>Bestätigt</b>	<b>FRZ</b>	Freigabe Zoll. Die BHT-Referenz ist vom Zoll freigegeben worden Die Ware kann verladen werden.	Keine
<b>Bestätigt</b>	<b>NRL</b>	not released. Die BHT-Referenz hat vom Zoll keine Freigabe bekommen.	Warten Sie ab.
<b>Bestätigt</b>	<b>Stop</b>	Für die Port-Order wurde ein Verladestop ausgesprochen.	Wenden Sie sich zur Klärung des weiteren Vorgehens an den Zoll.
<b>Bestätigt</b>	<b>ZAZ</b>	Zollabschluss ATLAS-AES. Nach der Verladung wird in ATLAS der Abschluss der Ausfuhr ausgelöst. Damit ist die MRN abgeschlossen und die BHT-Referenz bekommt den Status ZAZ.	Keine
<b>Fehler</b>		Für die Port-Order wurde ein Fehler zurückgemeldet.	Prüfen Sie die Port-Order und korrigieren Sie die Fehler.
<b>Storniert</b>		Die Port-Order wurde storniert. Die BHT-Referenz ist ungültig.	Senden Sie die Port-Order bei Bedarf erneut an die BHT.
<b>Wartend</b>		Die Port-Order wurde gesendet.	Warten Sie ab.

### 3 BHT-Status

In diesem Kapitel finden Sie allgemeine Informationen zu der Übersicht **BHT Status** und eine Liste der wichtigsten BHT-Status.

In der Übersicht **BHT Status** werden die Export-Port-Orders der Bremer Hafentelematik (BHT) angezeigt. Aus der Übersicht können Sie eine Export-Port-Order mit einem Doppelklick öffnen. Eine Anleitung zum Suchen einer Export-Port-Order in der Übersicht finden Sie im Kapitel [Export-Port-Order Bremen suchen](#) auf Seite 11.

Rückmeldungen von der dbh haben einen BHT-Status. Die wichtigsten BHT-Status finden Sie in der folgenden Liste.



**Wichtig:** Bei der Liste handelt es sich um einen Auszug aus der Codeliste der dbh. Die aktuelle Codeliste für den Status finden Sie neben den Codelisten für Auftragsarten und BHT-Fehlercodes auf den [Internetseiten der dbh](#).

BHT-Status	Beschreibung
ACU	AUSLIEFERN CONTAINER IMPORT
AEB	AES-DATEN(DAT) AN AUFTRAGGEBER
AHA	FREIGABE ANHALTER
AKA	AUFTRAG AUS AKV ERTEILT
AMU	MONITUR ZURUECKGEZOGEN
ASA	STAMMDATENANFORDERUNG
ASB	STAMMDATENAENDERUNG VON BHT
ASH	STAMMDATENAENDERUNG V. HAFENAMT
ASU	STAMMDATENAENDERUNG V. UMSCHLAG
ATZ	AUTOMATISCHE ATLAS-REG-NR
AUA	AUFTRAG ERTEILT
AUB	AUFTRAG GEPRUEFT UND OK
AUZ	ANLAGE ZOLL-CONTAINERDATEN MA9
AVA	AUFTRAG ALS AVIS ERTEILT
AVB	AVIS GEPRUEFT UND OK
AVZ	AN AMTSSTELLE Z. VERFG. STELLEN
BLB	FEHLERHAFTER DATENSATZ B/L
BOB	B/L-DATEN OK UND WEITERGEGEBEN
BSB	BEREITSTELLUNG STAMMDATEN
CAU	CONTAINER-AENDERN-UMSCHLAG
CPU	CONTAINER CPA UMSCHLAGAUSGANG
CPZ	CONTAINER CPA ZOLLABRUF
CSU	CONTAINER-STELLPLATZ-UMSCHLAG
ECU	AUFTRAG VIA COMPASS GEDRUCKT
EMH	AUFTRAGSDATEN EMPFANGEN HAFENAMT
EMS	AUFTRAGSDATEN EMPFANGEN

BHT-Status	Beschreibung
EMT	AUFTRAGSDATEN EMPFANGEN TALLY
EMU	AUFTRAGSDATEN EMPFANGEN UMSCHLAG
ERT	AUFTRAG ERLEDIGT TALLY
ERU	AUFTRAG ERLEDIGT UMSCHLAG
ESA	STAMMDATENANFORD. NUR AEND/LOE
EXB	AUFTRAGSDATEN VON EXTERN
FCU	ERLEDIGUNG EXPORT / ZOLL-CTOS
FEH	FEHLERHAFTER FILETRANSFER
FEZ	FEHLERMELDUNG VON ATLAS-AES
FGA	FREIGABE DURCH AUFTRAGGEBER
FGM	FREIGABE DURCH MAKLER
FIM	FREISTELLUNG IMPORT MAKLER
FRU	CONTAINER-FREISTELLUNG-UMSCHL
FRZ	EXPORT FREIGABE ZOLL
GBZ	ZOLLBUCH-NR ERFASST
GEA	AUFTRAGSDATEN GEAENDERT
GKA	AUFTRAGSDATEN AKV GEAENDERT
GVA	AENDERUNGEN TRUCKAVIS
GZA	ZOLLDATEN (MRN-DATEN) GEAENDERT
HAA	AUFTRAG ANGEHALTEN
IBM	MAKLERKOPIE GEDRUCKT
IBT	IN BEARBEITUNG (TALLY)
ICU	IN DIPOSITION UND ERLEDIGT FCL
IDU	AUFTRAG IN DISPOSITION
IFZ	FREIGABE IMPORT (SEEZOLLHAFEN)
KSA	STATUS-ABFRAGE
LAU	LAGERPLATZAENDERUNG UMSCHLAG
LCU	STELLPLATZ CONTAINER CTOS
LSB	STAMMDATENLOESCHUNG VON BHT
LSH	STAMMDATENLOESCHUNG V. HAFENAMT
LSU	STAMMDATENLOESCHUNG V. UMSCHLAG
MAM	LOESCHMANIFESTERFASSG. BEENDET
MAT	SCHIFFSEIT. ABLEHUNG AUFGEHOBEN
MEA	MONITUR ERLEDIGT
MEH	FREIGABE NACH MONITUR HAFENAMT
MEM	SCHIFFSMONITUR AUFGEHOBEN
MET	MONITUR ERLEDIGT (TALLY)

BHT-Status	Beschreibung
MEZ	ERLEDIGUNG NACH VERLADESTOPP
MIM	FREISTELLUNG NICHT ERTEILT
MIU	MONITUR-INFO
MMT	TALLY-MONITUR-MAKLER
MOB	FEHLERHAFTER DATENSATZ
MOH	HAFENAMTSMONITUR
MOU	MONITUR UMSCHLAG
MSM	SCHIFFSMONITUR EXPORT
MST	SCHIFFSEITIG ABGELEHNT (TALLY)
NAA	NACHRICHT AKTIV (MAILBOX)
NEU	AUFTRAG MIT NULL-MENGEN ERLED.
NPA	NACHRICHT PASSIV (MAILBOX)
PFU	FREISTELLPASSW-FEHLER-UMSCHLAG
POU	FREISTELLPASSW-OK-UMSCHLAG
PRB	FEHLER BEI PRFG. AES UND MRN
PZA	PACKLISTE ZUGEORDNET
PZT	PACKLISTE ZUGEORDNET TALLY
SFU	STORNO FREISTELLUNG UMSCHLAG
SIS	SCHIFFSNACHRICHTABRUF AUS SIS
SMM	LOESCHMANIFEST STORNIERT
SPH	VERLADEVERBOT HAFENAMT
SPZ	VERLADESTOPP ZOLL
STA	AUFTRAG STORNIERT
TAU	CONTAINER AUS TRANSFERAREA
TEU	POSITION ERLEDIGT UMSCHLAG
TIU	CONTAINER IN TRANSFERAREA
TOU	TERMINAL-OUT-UMSCHLAG
TOZ	TORABFERTIGUNG
TVU	AUFTRAG UNVOLLSTAENDIGT ERLED.
UBA	UEBERWEISUNG ANGENOMMEN
UFB	AUFTR-UEBERGABE-DIA FEHLERHAFT
UGB	AUFTR-UEBERGABE-DIA GESTARTET
UKB	KOMBI-AUFTR-UBERG.-DIA GESTART
VFZ	VERLADEFREIGABE EXPORT
VMU	VERKEHRSMITT. LKW EINGETROFFEN
ZAZ	ZOLLABSCHLUSS VON ATLAS-AES
ZCU	ZOLLSTATUS ZURUECKGESETZT/CTOS

BHT-Status	Beschreibung
ZOU	ZURUECKSETZEN-TOU-UMSCHLAG
ZSU	ZURUECKSETZEN-CSU-UMSCHLAG
ZUU	AUFTRAGSSTATUS ZURUECKGESETZT
ZUZ	ZOLLSTATUS ZURUECKGESETZT

### 3.1 Export-Port-Order Bremen suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Export-Port-Order Bremen in der Übersicht **BHT Status** suchen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Seefracht Export**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **BHT Status**.
3. Um die Übersicht zu filtern, aktivieren Sie eines der Optionsfelder:

Option	Beschreibung
<b>Alle</b>	Es werden alle Export-Port-Orders angezeigt.
<b>Offen</b>	Es werden alle Export-Port-Orders angezeigt, die eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Export-Port-Order hat keine BHT-Referenz.</li> <li>• Die Export-Port-Order hat einen Folgeauftrag, der den Status <b>Wartend</b> hat.</li> <li>• Der Erstauftrag der Export-Port-Order hat eine BHT-Referenz und der Folgeauftrag ist fehlerhaft.</li> <li>• Die Export-Port-Order hat den BHT-Status <b>ACU</b> (AUSLIEFERN CONTAINER IMPORT).</li> </ul>
<b>Fehler</b>	Es werden alle Export-Port-Orders angezeigt, die einen der folgenden BHT-Status haben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CPU</b> CONTAINER CPA UMSCHLAGAUSGANG</li> <li>• <b>CPZ</b> CONTAINER CPA ZOLLABRUF</li> <li>• <b>FEH</b> FEHLERHAFTER FILETRANSFER</li> <li>• <b>FEZ</b> FEHLERMELDUNG VON ATLAS-AES</li> <li>• <b>MOB</b> FEHLERHAFTER DATENSATZ</li> <li>• <b>PRB</b> FEHLER BEI PRFG. AES UND MRN</li> <li>• <b>SPH</b> VERLADEVERBOT HAFENAMT</li> <li>• <b>SPZ</b> VERLADESTOPP ZOLL</li> </ul>
<b>Fehlender Folgeauftrag</b>	Es werden alle Export-Port-Orders angezeigt, deren Folgeauftrag fehlt.

Es werden die gefundenen Export-Port-Orders angezeigt.

4. Öffnen Sie die gesuchte Export-Port-Order mit einem Doppelklick.

## 4 Fallbeispiele Export-Port-Order BHT

In diesem Kapitel finden Sie allgemeine Informationen zu Gestellungen und der MRN-Erfassung in der Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven. Außerdem finden Sie Fallbeispiele, die Ihnen bei der Erfassung Ihrer Gestellungen helfen können.

Bei einer MRN aus dem Ausfuhrverfahren AES in Deutschland ist das vorletzte Zeichen ein E (für Export). Beispiel: 08DE460501178932E8



**Tipp:** Wenn das vorletzte Zeichen der deutschen MRN kein E ist, kann die MRN nicht im AES-Verfahren angemeldet werden.

Die Anmeldung einer MRN ist in drei Stufen gegliedert:

- Die oberste Stufe ist die MRN.
- Die zweite Stufe sind eine oder mehrere Zollpositionen in der MRN.
- Die dritte Stufe sind die Packstücke oder Packstückarten in einer Zollposition.

Um mit die Export-Port-Order Bremen (BHT) erstellen zu können, ermitteln Sie auf dem Ausfuhrbegleitdokument (ABD) die Anzahl der Zollpositionen und die Anzahl der Packstück-ID's (Packstückarten). Die Anzahl der Positionen finden Sie im Feld **Positionen (5)** des ABD (grüne Markierung).



**Wichtig:** Der Wert im Feld **Packst. insgesamt (6)** entspricht nicht der Anzahl der Packstück-ID's.

<b>EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT</b>		<b>VERFAHREN (1)</b> EX   Z Bes. Umst. (S32)		MRN 16DE586600566853E3
<b>Ausfuhrbegleitdokument</b>	Versender/Ausführer (2) Nr. DE9000372 Dakosy Datenkommunikationssystem AG Mattentwiete 2 20457 Hamburg DE		Vordrucke (3) Anm. Sich. (S00) 1   2   S	
	Empfänger (8) Nr. Mr. Charles Kwok 6965 Great Tower Buildings 659630 Hong Kong CN		A Ausfuhrzollstelle DE005866 Hauptzollamt Probebetrieb Zollamt Straße	Ausstellungsdatum: 22.08.2016 12:33 Uhr
	Anmelder/Vertreter (14) Nr. DE9000372 [1] Dakosy Datenkommunikationssystem AG Mattentwiete 2 20457 Hamburg DE		Positionen (5) Packst. insgesamt (6) Bezugsnummer (7) 2   14   16082333 / 0815/4711	Beförderungskosten, Code für die Zahlungshinweise (S29)   Vers./Ausf. L. Code (15)   Bestimm. L. Code (17) a  DE     a  CN
Code für die zu durchfahrenden Länder (S13) DE, CN			Vertreter der Person, die summ. Anm. abgibt (14b)	

Abbildung 2: Anzahl der Positionen im ABD

Die Packstück-ID's finden Sie in der **Liste der Positionen**. Im Feld **Anzahl und Art der Packstücke, Zeichen und Nummer der Packstücke (31.1)** stehen die folgenden Informationen:

- Packstück-ID (rote Markierung)
- Anzahl der Packstücke (blaue Markierung)
- Art der Packstücke

- Zeichen und Nummer

**EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT**

<b>LISTE DER WARENPOSITIONEN - AUSFUHR</b>		Vordrucke (3) 2   2	MRN 16DE586600566853E3 												
Pos.-Nr. (32)	Anzahl und Art der Packstücke, Zeichen und Nummern der Packstücke (31.1)	Warenbezeichnung (31.4)													
Versender/Ausführer (2)		Empfänger (8)													
Kennzeichen des Beförderungsmittels beim Abgang (18)		Warennummer (33)													
Kennnummer der Sendung ( Unique Consignment Ref. Nr.) (7)		Summarische Anmeldung/Vorpapier (40)													
Vorgelegte Unterlagen / Bescheinigungen (44.1)		Container-Nr. (31.3)	Nummer des Zollverschlusses (S28)												
Besondere Vermerke (44.2)		Verfahren (37)	Ausfuhrland (15a)   Bestimmungs. (17a)   Rohmasse (kg) (35)												
UNDG (44.4)	Beförderungskosten, Code für die Zahlungsweise (S29)	Anmeldungsart (1)	Statistischer Wert (46)   Eigenmasse (kg) (38)												
1	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1.</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td>CT, Karton</td> <td>Adresse</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>BX, Kasten</td> <td>Adresse 1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>HB, Korb, mit Henkel, Holz</td> <td>Sonderausgabe</td> </tr> </table>	1.	1	CT, Karton	Adresse	2.	1	BX, Kasten	Adresse 1	3.	2	HB, Korb, mit Henkel, Holz	Sonderausgabe	Bestecke bei Tisch und Küche, Besteckkoffer	
1.	1	CT, Karton	Adresse												
2.	1	BX, Kasten	Adresse 1												
3.	2	HB, Korb, mit Henkel, Holz	Sonderausgabe												
DE9000372 Dakosy Datenkommunikationssystem AG Mattentwiete 2 20457 Hamburg (DE) Deutschland		82159100  ohne													
Internationale Unterlagen: T: Y900 R: Die angemeldeten Waren fallen nicht unter das Washingtoner Übereinkommen (CITES)															
		1000	DE   CN   4000												
			3890												
2	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1.</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> <td>PX, Palette</td> <td>Adresse</td> </tr> </table>	1.	10	PX, Palette	Adresse	Nicht elektrische Koch- und Heizgeräte. Hier: Töpfe									
1.	10	PX, Palette	Adresse												
DE9000372 Dakosy Datenkommunikationssystem AG Mattentwiete 2 20457 Hamburg (DE) Deutschland		74181010  ohne													
		1000	DE   CN   8000												
			7800												

**Abbildung 3: Packstück-ID im ABD**

In diesem Beispiel besteht die MRN aus zwei Zollpositionen. Die erste Zollposition besteht aus drei Packstückarten.

- Die erste Packstückart (1 Karton) hat die Packstück-ID 1.
- Die zweite Packstückart (1 Kasten) hat die Packstück-ID 2.
- Die dritte Packstückart (2 Körbe) hat die Packstück-ID 3.

Die zweite Zollposition besteht aus einer Packstück-ID 1 (10 Paletten).



**Tipp:** Die Packstück-ID ist nicht die Anzahl der Packstücke, sondern die laufende Nummer der Packstückart innerhalb einer Zollposition.

Die Nummerierung der Packstück-ID's innerhalb einer Zollposition beginnt immer mit 1 und wird fortlaufend hochgezählt. Die Packstück-ID's der folgenden Zollposition beginnen wieder mit dem Wert 1.

Die einzelnen Fallbeispiele erläutern die Erfassung einer AES-MRN in einer Export-Port-Order Bremen (BHT). Um die Anmeldung richtig zu erfassen, benötigen Sie eine Packliste oder sonstige Kenntnis davon, welche Ware sich in welchem Container befindet.

Um die Anmeldung für Sie möglichst einfach zu gestalten, kann Ihnen Ihr Kunde wie folgt helfen:



- Er übergibt Ihnen eine Packliste.
- Er fertigt eine Ausfuhranmeldung (MRN) pro Container an.
- Er verlädt die Ware so, dass sich eine oder mehrere Positionen der MRN vollständig in einem Container befinden.

### Vollständigkeits-Kennzeichen

In der Export-Port-Order Bremen (BHT) können folgende Vollständigkeitsangaben angegeben werden:

- Vollständigkeit einer Packstück-ID (Packstückart)
- Vollständigkeit einer Zollposition
- Vollständigkeit einer MRN

Bei einer MRN mit mehreren Positionen kann eine Position auf Positionsebene als vollständig markiert werden und eine andere Position auf Packstück-ID-Ebene. Beispiel: Eine Packstück-ID wurde in mehreren Containern verladen.

Beachten Sie beim Anmelden einer Zollposition auf Packstück-ID-Ebene Folgendes:

- Sie müssen alle Packstück-IDs anmelden.
- Sie dürfen jede Packstück-ID nur einmal vollständig melden.



**Tip:** Packstück-IDs dürfen mehrfach "nicht vollständig" gemeldet werden.

Die einfachste Art der Vollständigkeitsmeldung finden Sie in der folgenden Liste:

- Wenn die Ware einer MRN vollständig in einem Container verladen wird, kann die Vollständigkeit auf der MRN-Ebene gemeldet werden.
- Wenn die Anzahl der Zollpositionen einer MRN gleich oder größer als die Anzahl der Container, kann die Vollständigkeit auf der Positions-Ebene gemeldet werden.
- In allen anderen Fällen und wenn die Sendung Gefahrgut enthält, muss die Vollständigkeit auf Packstück-ID-Ebene gemeldet werden.



**Wichtig:** Wählen Sie immer die einfachste Art der Vollständigkeitsmeldung.

## 4.1 Ware einer AES-MRN, komplett in mehreren Containern verladen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ware einer MRN aus dem Ausfuhrverfahren, die komplett in mehreren Containern verladen wird, in einer Export-Port-Order BHT erfassen. Die MRN hat eine oder mehrere Zollpositionen und eine oder mehrere Packstück-ID's.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

1. Erfassen Sie auf dem Reiter **BHT Schnelleingabe** zunächst das Feld **Schiffsabfahrtsnummer**. Die Felder **Makler**, **Löschhafen**, **Schuppen**, **Schiffsname**, **Buchungsreferenz**, **ETD** und **ETA** werden aus der Schiffsabfahrt übernommen.
2. Füllen Sie mindestens die folgenden Felder:
  - **Verkehrsträger**
  - **Container**
  - **Typ**
  - **Containerstatus**
  - **Artikelcode**
  - **Bruttogewicht**
3. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Voll** für das Feld **Ladestatus**.
4. Füllen Sie das Feld **AES MRN**.





**Wichtig:** Da die Ware der MRN auf mehrere Container verteilt wurde, muss das Kennzeichen **Vollständig** inaktiv bleiben.

5. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.  
In der Übersicht wird der Container und die erfassten Zolldaten angezeigt.




**Wichtig:** In der Baumstruktur finden Sie die Zolldaten unter dem Container.

6. Um die Zolldaten zu öffnen, klicken Sie auf die MRN.
7. Um die Positionsnummer oder Packstück-ID der Zollposition zu erfassen, doppelklicken Sie in der Tabelle **Zollpositionen** auf die erste Zeile. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
  - Wenn die Zollposition genau eine Packstück-ID hat und diese vollständig in dem Container gemeldet wird, füllen Sie das Feld **Pos.nr. AE**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Position vollständig**.
  - Füllen Sie die Felder **Pos.nr. AE** und **Packst.ID**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Packst.ID vollständig**, wenn einer der folgenden Fälle zutrifft:
    - Das Stückgut wird vollständig auf einem Container gemeldet.
    - Die letzte Packstück-ID eines auf die Container aufgeteilten Stückguts wird gemeldet.
8. Um weitere Container zu erfassen, klicken Sie auf das Icon  und füllen Sie die Felder.  
Wiederholen Sie die vorherigen Schritte für jeden Container.
9. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

## 4.2 Stückgut-Ware einer oder mehrerer AES-MRN komplett anmelden


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Stückgut-Ware einer oder mehrerer MRN aus dem Ausfuhrverfahren in einer Export-Port-Order BHT erfassen. Die MRN hat mehrere Zollpositionen und eine Packstück-ID als Stückgut mit Beipack.


Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

1. Erfassen Sie auf dem Reiter **BHT Schnelleingabe** zunächst das Feld **Schiffsabfahrtsnummer**. Die Felder **Makler**, **Löschhafen**, **Schuppen**, **Schiffsname**, **Buchungsreferenz**, **ETD** und **ETA** werden aus der Schiffsabfahrt übernommen.
2. Füllen Sie das Feld **Verkehrsträger**.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.  
Die Übersicht aller Güter und Zollanmeldungen der Port-Order wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
4. Klicken Sie auf das Icon .  
Ein neues Stückgut wird angelegt.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



**Wichtig:** Für das erste Stückgut muss das Feld **Anzahl** gefüllt sein.


6. Um die MRN zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Markieren Sie das Stückgut und klicken Sie auf das Icon .  
Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
  - b) Wählen Sie für das Feld **Typ** den Wert **AES - Atlas Export System** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Auf dem Reiter **Güter** werden die Zolldaten des Stückgutes angezeigt.
  - c) Füllen Sie das Feld **MRN**.
7. Um die Positionsnummer oder Packstück-ID der Zollposition zu erfassen, doppelklicken Sie in der Tabelle **Zollpositionen** auf die erste Zeile. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Wenn die Zollposition genau eine Packstück-ID hat und diese vollständig in dem Container gemeldet wird, füllen Sie das Feld **Pos.nr. AE**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Position vollständig**.
  - Füllen Sie die Felder **Pos.nr. AE** und **Packst.ID**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Packst.ID vollständig**, wenn einer der folgenden Fälle zutrifft:
    - Das Stückgut wird vollständig auf einem Container gemeldet.
    - Die letzte Packstück-ID eines auf die Container aufgeteilten Stückguts wird gemeldet.
8. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

### 4.3 Container mit Anmeldeart EXP

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ware für die Anmeldeart EXP (Export-Vermerk), die komplett in einem Container verladen wird, in einer Export-Port-Order BHT erfassen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

1. Erfassen Sie auf dem Reiter **BHT Schnelleingabe** zunächst das Feld **Schiffsabfahrtsnummer**. Die Felder **Makler**, **Löschhafen**, **Schuppen**, **Schiffsname**, **Buchungsreferenz**, **ETD** und **ETA** werden aus der Schiffsabfahrt übernommen.
2. Füllen Sie mindestens die folgenden Felder:
  - **Verkehrsträger**
  - **Container**
  - **Typ**
  - **Containerstatus**
  - **Artikelcode**
  - **Bruttogewicht**
3. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Voll** für das Feld **Ladestatus**.
4. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.  
In der Übersicht wird der Container angezeigt.
5. Klicken Sie auf das Icon .  
Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
6. Füllen Sie das Feld **Typ** mit dem Wert **Export-Vermerk**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Es werden Zolldaten angelegt.
8. Füllen Sie das Feld **Versender/Ausführer**.
9. Doppelklicken Sie in der Tabelle **Zollpositionen** die erste Zeile.  
Das Fenster **DAKOSY GE** öffnet sich.
10. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.
11. Um eine weitere Zollposition zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wiederholen Sie die vorherigen Schritte für jede Zollposition.
12. Wenn Sie alle Zollpositionen erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Zollpositionen werden in der Tabelle angezeigt.



**Tipp:** Sie können die Tabelle durch Anklicken einer Spaltenüberschrift sortieren.

13. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

## 4.4 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: eine ganze Position fehlt

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Position einer MRN aus dem Ausfuhrverfahren in einer Export-Port-Order BHT als Mindermenge erfassen. Beispiel: Eine Position einer MRN mit mehreren Positionen wird nicht im Container verladen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

1. Erfassen Sie auf dem Reiter **BHT Schnelleingabe** zunächst das Feld **Schiffsabfahrtsnummer**. Die Felder **Makler**, **Löschhafen**, **Schuppen**, **Schiffsname**, **Buchungsreferenz**, **ETD** und **ETA** werden aus der Schiffsabfahrt übernommen.
2. Füllen Sie mindestens die folgenden Felder:
  - **Verkehrsträger**
  - **Container**
  - **Typ**
  - **Containerstatus**
  - **Artikelcode**
  - **Bruttogewicht**
3. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Voll** für das Feld **Ladestatus**.
4. Füllen Sie das Feld **AES MRN**.
5. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.  
In der Übersicht wird der Container und die erfassten Zolldaten angezeigt.



**Wichtig:** In der Baumstruktur finden Sie die Zolldaten unter dem Container.

6. Um die Zolldaten zu öffnen, klicken Sie auf die MRN.
7. Doppelklicken Sie in der Tabelle **Zollpositionen** auf die erste Zeile.
8. Aktivieren Sie für die fehlende Zollposition das Kontrollkästchen **Mindermenge**.
9. Füllen Sie das Feld **Pos.nr. AE** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Position vollständig**.
10. Um eine weitere Zollposition zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wiederholen Sie die vorherigen Schritte für jede Zollposition.
11. Wenn Sie alle Zollpositionen erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Zollpositionen werden in der Tabelle angezeigt.



**Tip:** Sie können die Tabelle durch Anklicken einer Spaltenüberschrift sortieren.

12. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

## 4.5 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: eine Packstück-ID fehlt

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Position einer MRN aus dem Ausfuhrverfahren in einer Export-Port-Order BHT als Mindermenge erfassen. Beispiel: Eine Packstück-ID einer MRN mit einer Position wird nicht im Container verladen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

1. Erfassen Sie auf dem Reiter **BHT Schnelleingabe** zunächst das Feld **Schiffsabfahrtsnummer**. Die Felder **Makler**, **Löschhafen**, **Schuppen**, **Schiffsname**, **Buchungsreferenz**, **ETD** und **ETA** werden aus der Schiffsabfahrt übernommen.
2. Füllen Sie mindestens die folgenden Felder:
  - **Verkehrsträger**

- **Container**
  - **Typ**
  - **Containerstatus**
  - **Artikelcode**
  - **Bruttogewicht**
3. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Voll** für das Feld **Ladestatus**.
  4. Füllen Sie das Feld **AES MRN**.
  5. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.  
In der Übersicht wird der Container und die erfassten Zolldaten angezeigt.



**Wichtig:** In der Baumstruktur finden Sie die Zolldaten unter dem Container.

6. Um die Zolldaten zu öffnen, klicken Sie auf die MRN.
7. Doppelklicken Sie in der Tabelle **Zollpositionen** auf die erste Zeile.
8. Aktivieren Sie für die fehlende Packstück-ID das Kontrollkästchen **Mindermenge**.
9. Füllen Sie die Felder **Pos.nr. AE** und **Packst.ID**.
10. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Packst.ID vollständig**.
11. Um eine weitere Packstück-ID zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wiederholen Sie die vorherigen Schritte für jede Packstück-ID.
12. Wenn Sie alle Packstück-IDs erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Packstück-IDs werden in der Tabelle angezeigt.



**Tipp:** Sie können die Tabelle durch Anklicken einer Spaltenüberschrift sortieren.

13. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

## 4.6 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: eine Packstück-ID gemindert

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Position einer MRN aus dem Ausfuhrverfahren in einer Export-Port-Order BHT als Mindermenge erfassen. Beispiel: Eine Packstück-ID einer MRN mit einer Position wird mit geminderter Anzahl und Gewicht im Container verladen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

1. Erfassen Sie auf dem Reiter **BHT Schnelleingabe** zunächst das Feld **Schiffsabfahrtsnummer**. Die Felder **Makler**, **Löschhafen**, **Schuppen**, **Schiffsname**, **Buchungsreferenz**, **ETD** und **ETA** werden aus der Schiffsabfahrt übernommen.
2. Füllen Sie mindestens die folgenden Felder:
  - **Verkehrsträger**
  - **Container**
  - **Typ**
  - **Containerstatus**
  - **Artikelcode**
  - **Bruttogewicht**
3. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Voll** für das Feld **Ladestatus**.
4. Füllen Sie das Feld **AES MRN**.
5. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.  
In der Übersicht wird der Container und die erfassten Zolldaten angezeigt.



**Wichtig:** In der Baumstruktur finden Sie die Zolldaten unter dem Container.

6. Um die Zolldaten zu öffnen, klicken Sie auf die MRN.
7. Doppelklicken Sie in der Tabelle **Zollpositionen** auf die erste Zeile.
8. Füllen Sie die Felder **Pos.nr. AE** und **Packst.ID**.
9. Um eine vollständige Packstück-ID zu erfassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Packst.ID vollständig**.
10. Um eine geminderte Packstück-ID zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mindermenge**.
  - b) Füllen Sie die Felder **Bruttogewicht** und **Eigenmasse** mit den tatsächlichen Werten, mit denen die Packstück-ID verladen wird.



**Wichtig:** Die Werte der Felder **Bruttogewicht** und **Eigenmasse** müssen kleiner als die auf der Ausfuhranmeldung angegebenen Werte sein.

11. Um eine weitere Packstück-ID zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wiederholen Sie die vorherigen Schritte für jede Packstück-ID.
12. Wenn Sie alle Packstück-IDs erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Packstück-IDs werden in der Tabelle angezeigt.



**Tipp:** Sie können die Tabelle durch Anklicken einer Spaltenüberschrift sortieren.

13. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

## 5 Einmal-/Druckadresse erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Einmaladressen und Druckadressen erstellen.

Sie haben einen Vorgang geöffnet, beispielsweise einen Auftrag, ein Shipment oder eine Zollanmeldung.

1. Klicken Sie in einem Adressfeld mit der rechten Maustaste.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**. Das Fenster **Adresse bearbeiten** öffnet sich.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Abhängig von der Art des Vorgangs werden unterschiedliche Felder angezeigt.

Feld	Beschreibung
<b>Land</b>	Land der Adresse
<b>Name</b>	Name der Adresse
<b>Name 2</b>	Erweiterung für das Feld <b>Name</b> . Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen. In Aufträge und Shipments wird das Feld übernommen.
<b>Straße</b>	Straße der Adresse
<b>Hausnr.</b>	Hausnummer der Adresse. Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen.
<b>Zusatz</b>	Adresszusatz
<b>Straße 2</b>	Zusätzliches Feld zur Angabe der Straße. Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen. In Aufträge und Shipments wird das Feld übernommen.
<b>PLZ</b>	Postleitzahl der Adresse. Für Deutschland kann nach einer Postleitzahl oder einem Ort gesucht werden. Sobald mindestens 3 Ziffern oder Buchstaben eingegeben werden, wird ein Drop-down-Menü mit passenden Postleitzahlen oder Orten angezeigt. Wenn Sie einen Eintrag aus dem Drop-down-Menü auswählen, werden die Felder <b>PLZ</b> und <b>Ort</b> automatisch gefüllt.
<b>Ort</b>	Ort der Adresse. Für Deutschland kann das Feld über eine Suche nach einer Postleitzahl oder einem Ort im Feld <b>PLZ</b> gefüllt werden.
<b>Ortsteil</b>	Ortsteil der Adresse
<b>Bundesstaat</b>	Bundesstaat der Adresse
<b>Provinz</b>	Provinz der Adresse
<b>Sprachcode</b>	Sprachcode für die Adresse
<b>Steuer-ID</b>	Steuer-ID der Adresse
<b>Kundennr.</b>	Eindeutige Identifikationsnummer oder eindeutiger Code. Die Kundennummer identifiziert eine Adresse oder einen Kunden. Abhängig von den Einstellungen für Ihr Unternehmen können Sie von der Anwendung eine fortlaufende Nummer erstellen lassen. Klicken Sie auf das Icon + im Feld.
<b>In Kunden-/ Adressstammdaten übernehmen</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Adresse in den Kundenstammdaten hinzugefügt und eine Verknüpfung zu den den Kundenstammdaten erstellt. Die Verknüpfung dient statistischen Zwecken.

Feld	Beschreibung
<b>TIN/EORI</b>	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
<b>Niederlassungsnummer</b>	Niederlassungsnummer zur EORI des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
<b>USt-ID</b>	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden
<b>USt-Land</b>	Land der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden
<b>Kennnummer</b>	Die Kennnummer gibt zusätzliche steuerliche Verweise an, beispielsweise die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Einführers, des Fiskalvertreters, des Erwerbers oder die IOSS-Registriernummer im Verfahren IOSS (Import-One-Stop-Shop). Sie enthält den Funktionscode für die Rolle des Beteiligten. Beispiel: FR1DE123456789 (FR1 = Einführer, DE123456789 = USt-IdNr.)
<b>Funktionscode</b>	Der Funktionscode zeigt die Rolle des Steuerbeteiligten an, die in der Kennnummer angegeben wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FR1 = Einführer</li> <li>• FR2 = Erwerber</li> <li>• FR3 = Fiskalvertreter</li> <li>• FR5 = Verkäufer (für IOSS)</li> </ul>
<b>Adresse als Fließtext ('Druckadresse')</b>	Vollständige Adresse (Druckadresse). Um die Druckadresse aus den Adressfeldern zu übernehmen, klicken Sie auf das Icon ». Um die Druckadresse aus einem Texteditor zu übernehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü. Geben Sie die Adressdaten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Übernehmen</b> . Darüber hinaus können Sie das Feld manuell füllen oder ändern.



**Tipp:**

- Wenn Sie das Kontrollkästchen **In Kunden-/Adressstammdaten übernehmen** aktivieren, können Sie eine Einmaladresse in den Kundenstammdaten hinzufügen und eine Verknüpfung erstellen. Die Verknüpfung dient statistischen Zwecken. Füllen Sie das Feld **Kundennr.**
- Die Felder **Kennnummer** und **Funktionscode** müssen erst ab ATLAS 9.1 für deutsche Import-Zollanmeldungen gefüllt werden.

- Um eine neue *EORI-Nummer* aus dem Feld **TIN/EORI** zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:
  - Klicken Sie im Feld **TIN/EORI** mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag **TIN/EORI/UID erstellen** aus dem Kontextmenü.
  - Füllen Sie die Felder **TIN/EORI/UID** und **Beschreibung**.



**Wichtig:** Eine EORI darf nur einmal hinterlegt sein. Achten Sie auf den Gültigkeitszeitraum.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Ein Wirtschaftsbeteiligter (Zoll) wird erstellt.



**Wichtig:** Für den erstellten Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) sind nur die Felder **TIN/EORI/UID**, **Beschreibung** und **Niederlassungsnummer** hinterlegt. Um unter dieser EORI erfolgreich mit ATLAS kommunizieren zu können, hinterlegen Sie zunächst alle benötigten Daten, beispielsweise Bewilligungen oder Zollorte. Um den Wirtschaftsbeteiligten zu bearbeiten, wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.

- Um die Adresse als Fließtext darzustellen, haben Sie mehrere Möglichkeiten das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')** zu füllen:



- Um die Druckadresse aus den Adressfeldern zu übernehmen, klicken Sie auf das Icon »».
- Um die Druckadresse aus einem Texteditor zu übernehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie den Eintrag **Textdialog öffnen** aus dem Kontextmenü. Geben Sie die Adresdaten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
- Füllen Sie das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')**.




**Tipp:** Wenn Sie die Adresse übernommen haben, können Sie die Daten im Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')** ändern.

6. Um die Einmal-/Druckadresse in den Vorgang zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## 6 Fehler bearbeiten (Spedition)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie am Beispiel einer Port-Order Fehler entdecken und beheben können.

Fehlerhafte Port-Ordern erkennen Sie in Übersichten am Status **Fehler** in der Spalte **EDI Status** und dem Icon .

1. Um die fehlerhafte Port-Order zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Port-Order.  
Die Port-Order öffnet sich in einer neuen Registerkarte.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
3. Markieren Sie in der Tabelle **Gesendete Nachrichten** die Zeile, für die in der Spalte **Status** der Wert **Fehler** angezeigt wird.
4. Markieren Sie in der unteren Tabelle die Ereignismeldung, für die in der Spalte **Ereignis** der Wert **ERROR** angezeigt wird.  
In dem Textfeld **Ereignis-Info** werden die Fehlermeldung und Hinweise zur Beseitigung des Fehlers angezeigt.



**Tipp:** Sie können im Feld **Ereignis-Info** suchen. Um in dem Feld zu suchen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld und wählen Sie den Eintrag **Textsuche** aus dem Kontextmenü.

5. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Beheben Sie den Fehler, speichern Sie die Port-Order und senden Sie erneut.
  - Beheben Sie den Fehler zu einem späteren Zeitpunkt.

## 7 Dokument drucken oder mailen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument drucken oder als PDF-Datei ausgeben. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig anfordern, beim Erstellen einer PDF-Datei werden diese in einer Datei zusammengefügt.

Sie haben einen Vorgang oder ein Dokument markiert.

1. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Drucken**. Klicken Sie alternativ mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und wählen Sie den Eintrag **Drucken** aus dem Kontextmenü.  
Das Fenster **Dokument drucken** öffnet sich.




**Tipp:** Für eine Zollanmeldung können Sie auch ältere Nachrichten drucken. Eine Anleitung zum Drucken einer Nachricht finden Sie im Kapitel [Nachricht drucken oder mailen](#).

2. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** das Formular oder das Dokument.

Feld	Beschreibung
<b>Verfügbare Dokumententypen</b>	Die Tabelle wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumententypen für das markierte Dokument vorhanden sind. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulare</b> sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde.</li> <li>• <b>Dokumente</b> sind automatisiert erstellte Dokumente, beispielsweise Ausfuhrbegleitdokumente. Zuvor erstellte Dokumente werden auch aufgelistet. In der Spalte <b>Zeitpunkt</b> wird der Erstellungszeitpunkt des Dokumentes angezeigt. Die Dokumente sind auch in der Dokumentenablage zu finden.</li> </ul>

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
<b>Als PDF drucken/ anzeigen</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
<b>Dokument speichern</b>	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
<b>Sprache</b>	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
<b>Drucken</b>	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl <b>Drucken</b> angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>OK</b> . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
<b>Drucker</b>	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
<b>Anzahl Kopien</b>	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
<b>Papierfach (1. Seite)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
<b>Papierfach (folgende Seiten)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
<b>Größe</b>	Wie soll die Seite angepasst werden?
<b>Doppelseitig drucken</b>	Soll doppelseitig gedruckt werden?
<b>Mail</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.

Feld	Beschreibung
<b>Mail an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers
<b>Kopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
<b>Blindkopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
<b>Betreff</b>	Betreff der E-Mail
<b>Text</b>	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

**Tipp:**

- Öffnen Sie das Formular oder Dokument alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.
- Die Funktionen **Größe** und **Doppelseitig drucken** müssen von Ihrem Drucker unterstützt werden.

Im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** werden für den markierten Dokumenttyp die entsprechenden Spalten **Drucker**, **Anzahl Kopien** und/oder **Mail an** automatisch gefüllt. So erkennen Sie, was Sie bereits ausgewählt haben.

4. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumenttyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
5. Um die Formulare oder Dokumente zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



**Tipp:** Wenn Sie ein Zollformular drucken, achten Sie auf die Größe des Formulars auf dem Ausdruck. Einige Zollstellen akzeptieren keine Drucke, die nicht dem Originalformular entsprechen. Um aus dem Adobe Acrobat Reader eine PDF-Datei in der richtigen Größe auszudrucken, aktivieren Sie im Druckdialog im Bereich **Seite anpassen und Optionen** das Optionsfeld **Benutzerdefinierter Maßstab** mit dem Wert **100 %**.

## 8 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich an Ihre zuständige Zollstelle. Weitere Kontaktmöglichkeiten:

### Fragen zu DAKOSY GE

- Ansprechpartner: DAKOSY-Servicedesk
- Telefon: [+49 40 37860990](tel:+494037860990)
- E-Mail: [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de)
- [Kontaktformular](#)

### Fragen zur Bremer Hafentelematik

- Ansprechpartner: dbh
- Telefon: [+49 421 30902-33](tel:+494213090233)
- E-Mail: [support@dbh.de](mailto:support@dbh.de)

### Fachliche Fragen Zoll Bremen

- Ansprechpartner: HZA Bremen, ZA Neustädter Hafen
- Telefon: [+49 421 52189-0](tel:+49421521890)
- E-Mail: [poststelle@zahb-neustaedterhafen.bfinv.de](mailto:poststelle@zahb-neustaedterhafen.bfinv.de)

### Fachliche Fragen Zoll Bremerhaven

- Ansprechpartner: HZA Bremen, ZA Bremerhaven
- Telefon: [+49 471 9842-0](tel:+4947198420)
- E-Mail: [poststelle@zahb-bremerhaven.bfinv.de](mailto:poststelle@zahb-bremerhaven.bfinv.de)