



Export Deutschland 2.32

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2023.1
Stand 2023/06

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+49 40 37003-0
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: 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

[2] www.zoll.de

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 Deutschland.....	1
1.1 Vollständige Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren.....	2
1.2 Vollständige Ausfuhranmeldung im Normalverfahren.....	3
1.3 Vollständige Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Amtsplatzes.....	4
1.4 Vollständige Ausfuhranmeldung im 1-stufigen Verfahren.....	4
1.5 Unvollständige Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren.....	5
1.6 Unvollständige Ausfuhranmeldung im Normalverfahren.....	6
1.7 Unvollständige Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Amtsplatzes.....	8
2 EXD - Export (Deutschland) erstellen.....	10
2.1 Beipack erfassen.....	15
3 EXEE - Ergänzende Ausfuhranmeldung erstellen.....	17
4 Ausfuhranmeldung stornieren.....	19
5 Notfallverfahren Export.....	20
5.1 Notfallverfahren Export durchführen.....	20
6 Wiedervorlage zur Ausfuhr.....	22
6.1 Ausgang zur Ausfuhr bearbeiten.....	22
7 Export Beteiligtenverhältnis.....	24
8 Bewilligung erstellen.....	25
9 Ansprechpartner erstellen.....	28
10 Artikel erstellen.....	30
10.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	31
11 Beendigungsanteile.....	33
11.1 Beendigungsanteile AV erfassen.....	33
11.2 Beendigungsanteile Zolllager erfassen.....	33
12 Fehler bearbeiten (Zoll).....	35
13 Flexible Druckdokumente.....	36
13.1 Flexibles Druckdokument aus einer Zollanmeldung erstellen.....	36
13.2 Flexibles Druckdokument einer Zollanmeldung öffnen.....	37
14 Dokument drucken oder mailen.....	38
14.1 Nachricht drucken oder mailen.....	39
15 Kontaktinformationen.....	41

1 Export Deutschland

In diesem Kapitel wird das Ausfuhrverfahren beschrieben.

Im Ausfuhrverfahren werden Unionswaren oder andere zur Ausfuhr vorgesehene Waren unter zollamtlicher Überwachung aus dem Zollgebiet der Union verbracht.

Das Ausfuhrverfahren gliedert sich in zwei Verfahrensstufen. Die Unterteilung bezieht sich auf die zwei Zollstellen, die am Ausfuhrverfahren beteiligt sind:

- Ausfuhrzollstelle
- Ausgangszollstelle

Die Abgabe der Zollanmeldung ist im Ausfuhrverfahren an eine bestimmte zuständige Zollstelle im Binnenland gebunden. Diese wird Ausfuhrzollstelle genannt und befindet sich im geografischen Zuständigkeitsbereich des Ausführers oder Anmelders. Alternativ kann auch die Zollstelle zuständig sein, in deren Bezirk die Waren zur Ausfuhr verpackt oder verladen werden. Diese Auswahl trifft der Anmelder.

Nach der Überführung der Waren in das Ausfuhrverfahren erfolgt in der zweiten Verfahrensstufe die Abfertigung an der Ausgangszollstelle resp. der Ausgang aus dem Zollgebiet. Die Ausgangszollstelle liegt grundsätzlich an der Grenze zum Drittland. Für einige Beförderungsarten gelten Sonderregelungen, beispielsweise bei Luft- oder Seeverkehr.

Das elektronische Ausfuhrverfahren besteht aus zwei Stufen:

- Stufe 1: Anmeldung/Überlassung/Erledigung
- Stufe 2: Gestellung/Qualifizierung/Überwachung

Eine Ausnahme bildet das 1-stufige Ausfuhrverfahren. Hier werden die Stufen 1 und 2 an der Grenzzollstelle durchgeführt. Die Grenzzollstelle nimmt dabei die Aufgaben einer Ausfuhrzollstelle und einer Ausgangszollstelle wahr.

Weiterhin wird nach vollständiger und unvollständiger Ausfuhranmeldung unterschieden. Bei der unvollständigen Ausfuhranmeldung gilt die Verfahrensvereinfachung gemäß Art. 166 Abs. 1 Unionszollkodex (UZK). Der Ausführer kann bei seiner Ausfuhrzollstelle zunächst eine Anmeldung abgeben, in der gewisse Angaben oder Unterlagen fehlen.



Tipp: Der Anmelder einer Ware muss keine EORI beantragen, wenn er weniger als 10 Sendungen im Jahr anmeldet. Ein Anmelder kann ohne EORI-Nummer nur Waren anmelden, die keinen Beschränkungen unterliegen.

1.1 Vollständige Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren

Voraussetzung um dieses Verfahren nutzen zu können, ist eine Bewilligung zum zugelassenen Ausfuhrer (ZA). Die Bewilligung wird auf Antrag durch das zuständige Hauptzollamt erteilt.

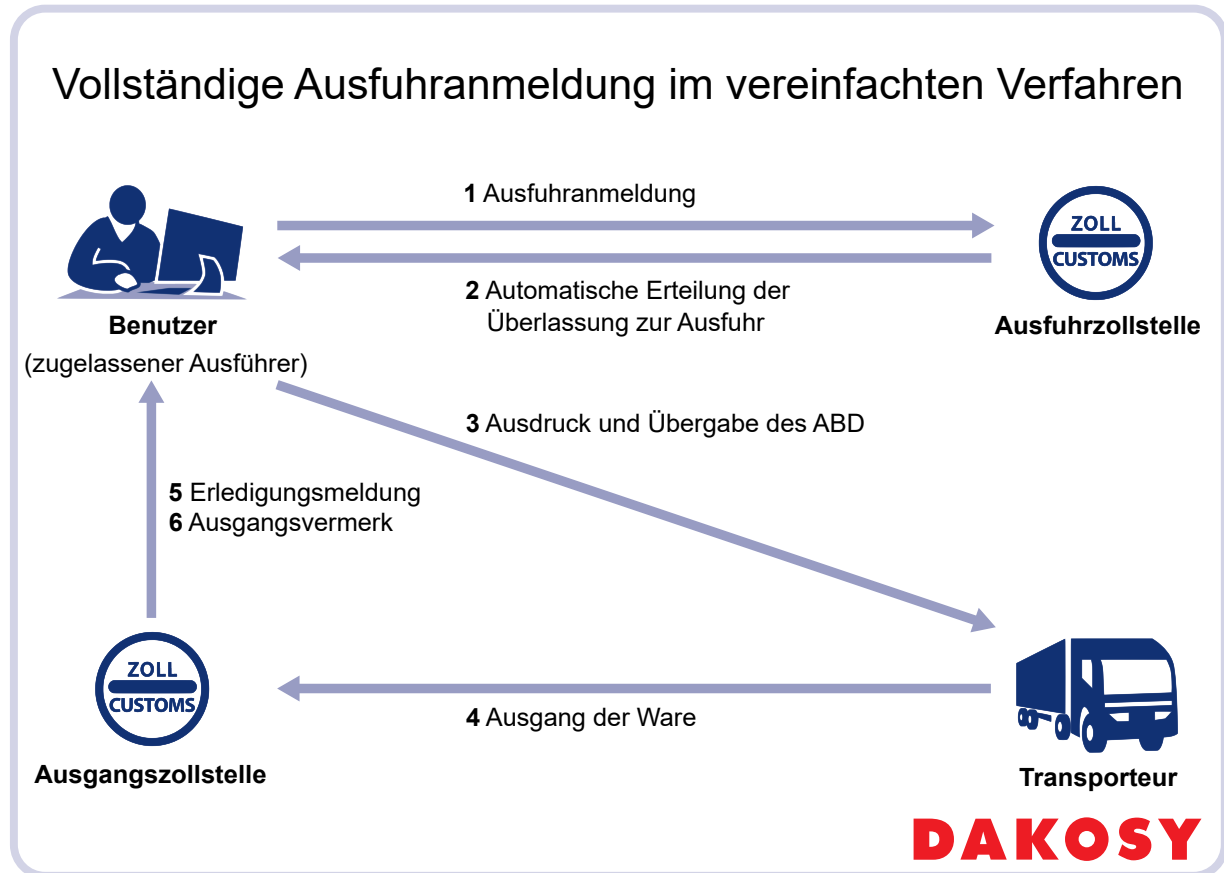


Abbildung 1: Vollständige Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren

1. Der Benutzer (= zugelassener Ausfuhrer) erstellt eine Ausfuhranmeldung und sendet diese an die Ausfuhrzollstelle.
2. Der Benutzer erhält von der Ausfuhrzollstelle eine automatische Überlassung zur Ausfuhr.
3. Der Benutzer druckt das Ausfuhrbegleitdokument (ABD) aus und übergibt dies mit der Ware an den Transporteur.
4. Der Transporteur fährt mit den Dokumenten und der Ware zur Ausgangszollstelle.
5. Nach dem Ausgang der Ware erhält der Benutzer von der Ausgangszollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
6. Der Benutzer erhält von der Ausgangszollstelle einen Ausgangsvermerk (AVM).

1.2 Vollständige Ausfuhranmeldung im Normalverfahren

Dieses Verfahren kann jeder bei DAKOSY angeschlossene Teilnehmer nutzen.

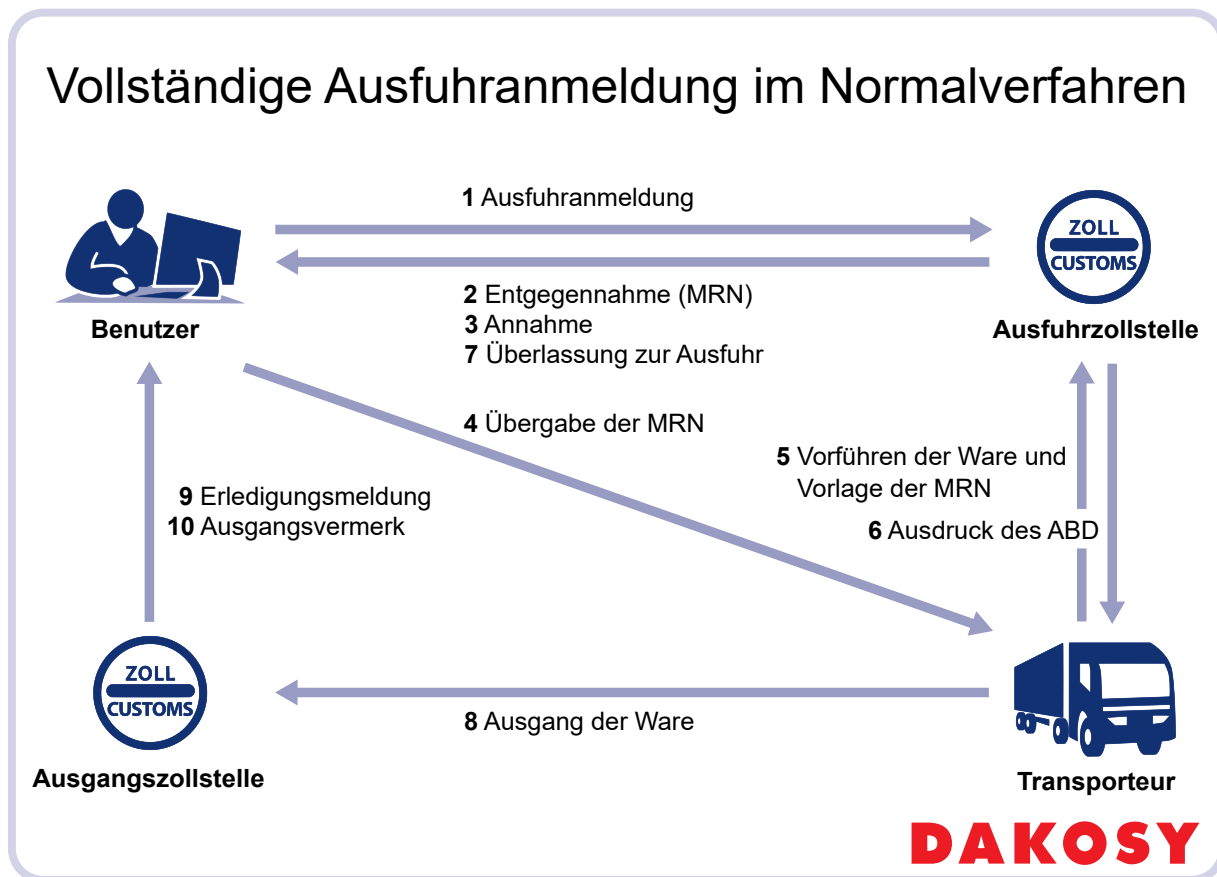


Abbildung 2: Vollständige Ausfuhranmeldung im Normalverfahren

1. Der Benutzer erstellt eine Ausfuhranmeldung und sendet diese an die Ausfuhrzollstelle.
2. Der Benutzer erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Entgegennahme mit einer MRN.
3. Der Benutzer erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Annahme.
4. Der Benutzer übergibt die MRN mit der Ware an den Transporteur.
5. Der Transporteur fährt mit der MRN und der Ware zur Ausfuhrzollstelle und führt die Ware körperlich vor.
6. Der Transporteur erhält bei der Ausfuhrzollstelle das Ausfuhrbegleitdokument (ABD).
7. Der Benutzer erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Überlassung.
8. Der Transporteur fährt mit den Dokumenten und der Ware zur Ausgangszollstelle.
9. Nach dem Ausgang der Ware erhält der Benutzer von der Ausgangszollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
10. Der Benutzer erhält von der Ausgangszollstelle einen Ausgangsvermerk (AVM).

1.3 Vollständige Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Amtsplatzes

Mit der Ausfuhranmeldung wird ein Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes gestellt. Es muss zusätzlich ein Gestellungszeitraum angegeben werden, wobei der Antrag mindestens zwei Stunden vor Dienstschluss am Vortag der Gestellung beim Zollamt gemeldet sein muss.



Abbildung 3: Vollständige Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Amtsplatzes

1. Der Benutzer erstellt eine Ausfuhranmeldung mit einem Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes und sendet diese an die Ausfuhrzollstelle. Dabei muss zusätzlich ein Gestellungszeitraum angegeben werden, wobei der Antrag mindestens zwei Stunden vor Dienstschluss am Vortag der Gestellung bei der Ausfuhrzollstelle gemeldet sein muss.
2. Der Benutzer erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Entgegennahme mit einer MRN.
3. Der Benutzer erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Annahme.
4. Der Benutzer kann eine Korrektur der Zollanmeldung vornehmen.
5. Der Benutzer muss die Gestellungsfrist abwarten.
6. Nach einer Beschau durch den Zoll oder nach Ablauf der Gestellungsfrist erhält der Benutzer automatisch die Überlassung.
7. Der Benutzer druckt das Ausfuhrbegleitdokument (ABD) aus und übergibt es mit der Ware an den Transporteur.
8. Der Transporteur fährt mit den Dokumenten und der Ware zur Ausgangszollstelle.
9. Nach dem Ausgang der Ware erhält der Benutzer von der Ausgangszollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
10. Der Benutzer erhält von der Ausgangszollstelle einen Ausgangsvermerk (AVM).

1.4 Vollständige Ausfuhranmeldung im 1-stufigen Verfahren

Das 1-stufige Verfahren ist nur unter den folgenden Voraussetzungen zulässig.

- bei einem Warenwert bis einschließlich 3.000 Euro pro Ausfuhrsendung

- wenn die Waren keinen Verboten und Beschränkungen unterliegen
- in begründeten Ausnahmefällen gemäß Artikel 215, Absatz 2 des UZK.

Der Grund für die Anerkennung eines Ausnahmefalls ist in der Ausfuhranmeldung im Feld **Vermerk** zu benennen.

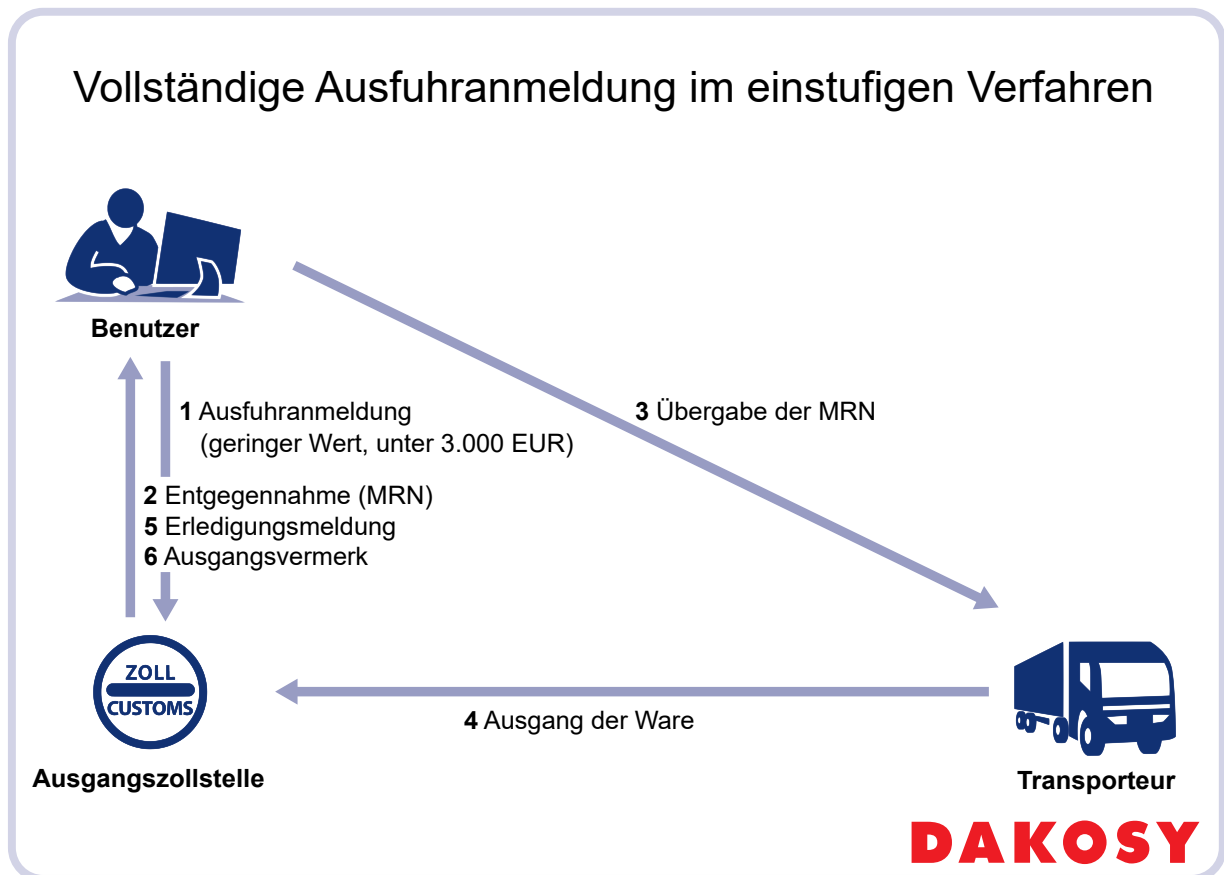


Abbildung 4: Vollständige Ausfuhranmeldung im 1-stufigen Verfahren

1. Der Benutzer erstellt eine Ausfuhranmeldung und sendet diese an die Ausgangszollstelle.
2. Der Benutzer erhält von der Ausgangszollstelle eine Entgegennahme mit einer MRN.
3. Der Benutzer übergibt die MRN mit der Ware an den Transporteur.
4. Der Transporteur fährt mit der MRN und der Ware zur Ausgangszollstelle und führt die Ware körperlich vor.
5. Nach dem Ausgang der Ware erhält der Benutzer von der Ausgangszollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
6. Der Benutzer erhält von der Ausgangszollstelle einen Ausgangsvermerk (AVM).

1.5 Unvollständige Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren

In diesem Kapitel wird die unvollständige Ausfuhranmeldung (Vereinfachte Zollanmeldung mit förmlicher Bewilligung) im vereinfachten Verfahren beschrieben.

Die Anwendung der Verfahrensvereinfachung mit einer unvollständigen Ausfuhranmeldung ermöglicht es dem Ausführer bei seiner Ausfuhrzollstelle zunächst nur eine Anmeldung abzugeben, bei der entweder gewisse Angaben oder Unterlagen fehlen. Für die Ausfuhr wesentliche Unterlagen, beispielsweise Ausfuhrgenehmigungen und Ausfuhrlicenzen, sind immer im Zeitpunkt der Abfertigung

vorzulegen. Die unvollständige Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren muss vom Hauptzollamt bewilligt werden.



Abbildung 5: Unvollständige Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren

1. Der Benutzer "A" (= zugelassener Ausführer) erstellt eine unvollständige Ausfuhranmeldung und sendet diese an die Ausfuhrzollstelle.
2. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle eine automatische Überlassung zur Ausfuhr.
3. Der Benutzer "A" druckt das Ausfuhrbegleitdokument (ABD) aus und übergibt dies mit der Ware an den Transporteur.
4. Der Transporteur fährt mit den Dokumenten und der Ware zur Ausgangszollstelle.
5. Spätestens 30 Tage nach Erstellung der unvollständigen Ausfuhranmeldung erstellt der Benutzer "B" eine ergänzende/ersetzende Ausfuhranmeldung mit den fehlenden Angaben und Unterlagen und sendet diese an die Ergänzende-Ausfuhranmeldungs-Zollstelle (EAM-Zollstelle).
6. Der Benutzer "B" erhält von der EAM-Zollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
7. Der Benutzer "A" erhält von der Ausgangszollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
8. Der Benutzer "A" erhält von der Ausgangszollstelle einen Ausgangsvermerk (AVM).

Abhängig von der jeweiligen Arbeitsweise können Benutzer "A" und Benutzer "B" auch derselbe Benutzer sein. Die EAM-Zollstelle muss in der unvollständigen Ausfuhranmeldung und in der ergänzenden/ersetzenden Ausfuhranmeldung übereinstimmen!

1.6 Unvollständige Ausfuhranmeldung im Normalverfahren

Die Anwendung der Verfahrensvereinfachung mit einer unvollständigen Ausfuhranmeldung (Vereinfachte Zollanmeldung mit förmlicher Bewilligung) ermöglicht es dem Ausführer bei seiner Ausfuhrzollstelle zunächst nur eine Anmeldung abzugeben, bei der entweder gewisse Angaben oder

Unterlagen fehlen. Für die Ausfuhr wesentliche Unterlagen, beispielsweise Ausfuhrgenehmigungen und -lizenzen, sind immer zum Zeitpunkt der Abfertigung vorzulegen.

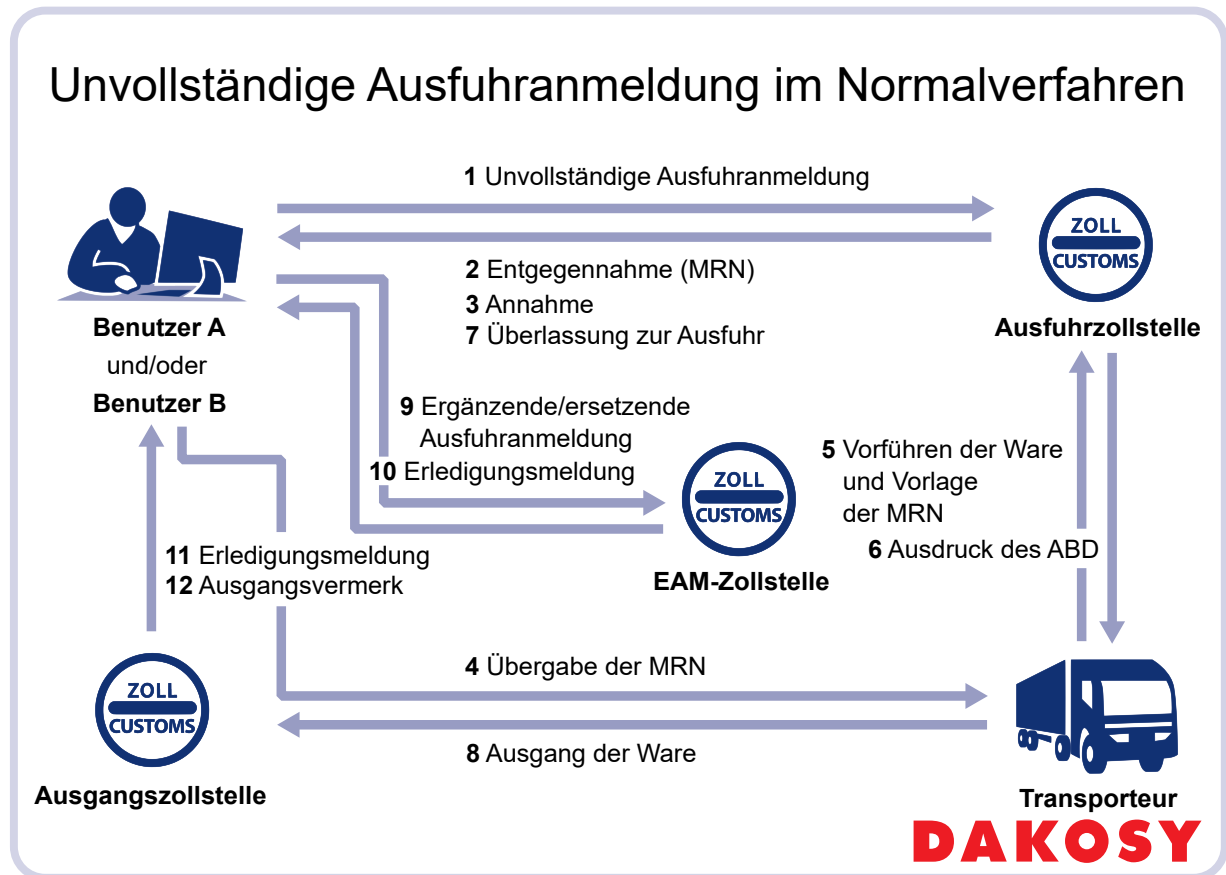


Abbildung 6: Unvollständige Ausfuhranmeldung im Normalverfahren

1. Der Benutzer "A" erstellt eine unvollständige Ausfuhranmeldung und sendet diese an die Ausfuhrzollstelle.
2. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Entgegennahme mit einer MRN.
3. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Annahme.
4. Der Benutzer "A" übergibt die MRN mit der Ware an den Transporteur.
5. Der Transporteur fährt mit der MRN und der Ware zur Ausfuhrzollstelle und führt die Ware dort körperlich vor.
6. Der Transporteur erhält bei der Ausfuhrzollstelle das Ausfuhrbegleitdokument (ABD).
7. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Überlassung.
8. Der Transporteur fährt mit den Dokumenten und der Ware zur Ausgangszollstelle.
9. Spätestens 30 Tage nach Erstellung der unvollständigen Ausfuhranmeldung erstellt der Benutzer "B" eine ergänzende/ersetzende Ausfuhranmeldung mit den fehlenden Angaben und Unterlagen und sendet diese an die Ergänzende-Ausfuhranmeldungs-Zollstelle (EAM-Zollstelle).
10. Der Benutzer "B" erhält von der EAM-Zollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
11. Nach dem Ausgang der Ware erhält der Benutzer "A" von der Ausgangszollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
12. Der Benutzer "A" erhält von der Ausgangszollstelle einen Ausgangsvermerk (AVM).

Abhängig von der jeweiligen Arbeitsweise können Benutzer "A" und Benutzer "B" auch derselbe Benutzer sein. Die EAM-Zollstelle muss in der unvollständigen Ausfuhranmeldung und in der ergänzenden/ersetzenden Ausfuhranmeldung übereinstimmen!

1.7 Unvollständige Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Amtsplatzes

Die Anwendung der Verfahrensvereinfachung mit einer unvollständigen Ausfuhranmeldung ermöglicht es dem Ausfühler bei seiner Ausfuhrzollstelle zunächst nur eine Anmeldung abzugeben, bei der entweder gewisse Angaben oder Unterlagen fehlen. Für die Ausfuhr wesentliche Unterlagen, beispielsweise Ausfuhrgenehmigungen und -lizenzen, sind immer zum Zeitpunkt der Abfertigung vorzulegen.

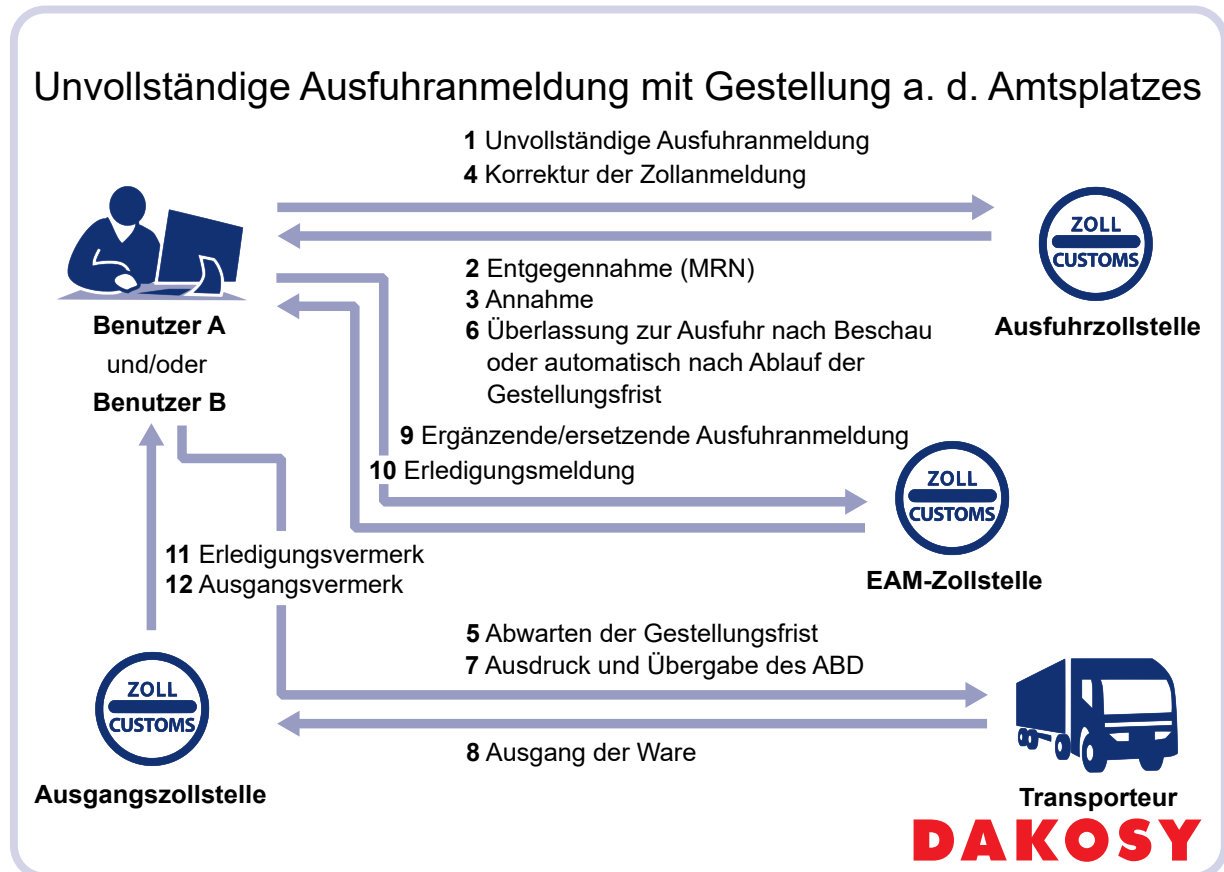


Abbildung 7: Unvollständige Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Amtsplatzes

1. Der Benutzer "A" erstellt eine unvollständige Ausfuhranmeldung mit einem Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes und sendet diese an die Ausfuhrzollstelle. Dabei muss zusätzlich ein Gestellungszeitraum angegeben werden, wobei der Antrag mindestens zwei Stunden vor Dienstschluss am Vortag der Gestellung bei der Ausfuhrzollstelle gemeldet sein muss.
2. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Entgegennahme mit einer MRN.
3. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Annahme.
4. Der Benutzer "A" kann eine Korrektur der Zollanmeldung vornehmen.
5. Der Benutzer "A" muss die Gestellungsfrist abwarten.
6. Nach einer Beschau durch den Zoll oder nach Ablauf der Gestellungsfrist erhält der Benutzer "A" automatisch die Überlassung.
7. Der Benutzer "A" druckt das Ausfuhrbegleitdokument (ABD) aus und übergibt es mit der Ware an den Transporteur.
8. Der Transporteur fährt mit den Dokumenten und der Ware zur Ausgangszollstelle.
9. Spätestens 30 Tage nach Erstellung der unvollständigen Ausfuhranmeldung erstellt der Benutzer "B" eine ergänzende/ersetzende Ausfuhranmeldung mit den fehlenden Angaben und Unterlagen und sendet diese an die Ergänzende-Ausfuhranmeldungs-Zollstelle (EAM-Zollstelle).
10. Der Benutzer "B" erhält von der EAM-Zollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
11. Nach dem Ausgang der Ware erhält der Benutzer "A" von der Ausgangszollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
12. Der Benutzer "A" erhält von der Ausgangszollstelle einen Ausgangsvermerk (AVM).

Abhängig von der jeweiligen Arbeitsweise können Benutzer "A" und Benutzer "B" auch derselbe Benutzer sein. Die EAM-Zollstelle muss in der unvollständigen Ausfuhranmeldung und in der ergänzenden/ersetzenden Ausfuhranmeldung übereinstimmen!


2 EXD - Export (Deutschland) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Ausfuhranmeldung für Deutschland erstellen. Ob es sich um eine unvollständige oder eine vollständige Ausfuhranmeldung handelt, wird über das Feld **AnmArt(Verfahr./Überführ.)** festgelegt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **⊖ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Zollverfahren **EXPORT**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **EXD - Export**.
6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.




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 einer Bezugsnummer sind nur die folgenden Zeichen und Sonderzeichen erlaubt: Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9), Leerzeichen, Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Gleichheitszeichen (=), Punkt (.), Schrägstrich (/) und Unterstrich (_).
- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihre Zollanmeldung übernommen werden.

7. Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: EXD, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Mit dem Wert, den Sie im Feld **AnmArt(Verfahr./Überführ.)** auswählen, legen Sie fest, welche Art von Ausfuhranmeldung Sie erstellen. Die meistgenutzten Anmeldearten finden Sie in der folgenden Liste:

Code	Beschreibung
AM/a	Vollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren [Art. 163 UZK]
AM/b	Unvollständige Ausfuhranmeldung (Vereinfachte Zollanmeldung mit förmlicher Bewilligung) zum 2-stufigen Normalverfahren [Art. 166, Abs. 1 UZK]
AM/c	Vollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren mit Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 AWW [Art. 163 UZK]
AM/d	Unvollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren mit Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 AWW [Art. 166, Abs. 1 UZK]
AM/e	Vollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen vereinfachten Verfahren ZA [Art. 166, Abs. 2 UZK]
AM/f	Unvollständige Ausfuhranmeldung (Vereinfachte Zollanmeldung mit förmlicher Bewilligung) zum 2-stufigen vereinfachten Verfahren SDE-Ausfuhr [Art. 166, Abs. 1 und 2 UZK]
AM/g	Vollständige Ausfuhranmeldung zum 1-stufigen Verfahren bei geringem Wert [Art. 221, Abs. 2 UZK-IA]

9. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Die Pflichtfelder können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Abhängig von der Anmeldeart müssen unterschiedliche Felder gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
Gesamt-Rohmasse	Wenn Sie das Kontrollkästchen Summe aus Positionen aktivieren, wird das Feld Gesamt-Rohmasse für die Eingabe gesperrt. Die Gesamtrohmasse für alle Warenpositionen in Kilogramm wird angezeigt. Wenn Sie das Kontrollkästchen Summe aus Positionen deaktivieren, können Sie das Feld Gesamt-Rohmasse manuell füllen.
Ausfuhrzollst.	Zollstelle, die als Ausfuhrzollstelle für die Anmeldung zuständig ist. Im vereinfachten Verfahren (ZA) ist die Dienststellennummer der Zollstelle anzugeben, die in der Bewilligung benannt wurde.
Vorgesehene Ausg.-Zollst.	Zollstelle, die zum Zeitpunkt der Überlassung als Ausgangszollstelle vorgesehen ist.
EAM Zollst.	Zollstelle, die für die ergänzende/ersetzende Ausfuhranmeldung zuständig ist. Die Zuständigkeit ist abhängig von der Adresse des Anmelders. Die Dienststellennummer der EAM-Zollstelle sollte mit der Zollstelle übereinstimmen, die in der unvollständigen Ausfuhranmeldung als EAM-Zollstelle benannt wurde.
Anm. Zeit	Zeitpunkt der Erstellung des Ausfuhrdokumentes. Der Zeitpunkt wird vom System vorgeblendet, Sie können den Wert ändern.
Bestimmungsland	Land, in das die Ware zum Zeitpunkt der Überlassung voraussichtlich ausgeführt wird.
AnmArt(Ausfuhr)	Definition des zollrechtlichen Status der Ware. Wählen Sie die Art der Ausfuhr. <ul style="list-style-type: none"> • EX: Ausfuhr in ein Drittland • EU: Ausfuhr in ein EFTA-Land, beispielsweise Schweiz oder Norwegen • CO: Ausfuhr von Gemeinschaftswaren (Unionswaren)
AnmArt(Verfahr./Überfuhr.)	Auswahl der Art der Anmeldung zum Ausfuhrverfahren, beispielsweise AM/a (Normalverfahren) oder AM/e (zugelassener Ausfuhrer).
Gestellungsfrist Beginn	Beginn der Gestellungsfrist für einen Antrag auf Gestellung der Waren außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 der Außenwirtschaftsverordnung. Der Beginn der Gestellungsfrist kann vom Zollamt geändert werden.
Ende	Ende der Gestellungsfrist für einen Antrag auf Gestellung der Waren außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 der Außenwirtschaftsverordnung. Das Ende der Gestellungsfrist kann vom Zollamt geändert werden.
Beteiligtenverhältnis	Das Beteiligtenverhältnis stellt die Beziehungen zwischen Ausfuhrer, Anmelder und Nachrichtenersteller in den verschiedenen Möglichkeiten von Vertretungs- und Subunternehmer-Verhältnissen dar. Die Werte 0010 und 1010 sind unzulässig, wenn als Überfuhrung e oder f (vereinfachtes Verfahren ZA) angegeben wird.
Empfänger	Adresse des Empfängers des Ausfuhrdokumentes. Bei einer unvollständigen Ausfuhrerklärung mit dem Beteiligtenverhältnis 0110 oder 1110 kann es in diesem Subunternehmerverhältnis sein, das der Empfänger nicht bekannt ist und somit nicht angegeben wird.

Feld	Beschreibung
Anmelder	Adresse des Anmelders des Ausfuhrdokumentes. Der Anmelder ist das Unternehmen, das die Ware elektronisch beim zuständigen Zollamt anmeldet. Er ist für die Richtigkeit der Daten verantwortlich. Der Anmelder kann sich auch vertreten lassen.
Zugelassener Ausfüh­rer Inhaber	Adresse des zugelassenen Ausführers. Die Bewilligungsdaten müssen vorab im Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) hinterlegt werden.
Bew.Nr.	Die Bewilligungsnummer des zugelassenen Ausführers. Hinterlegen Sie die Bewilligungsnummer für den Wirtschaftsbeteiligten (Zoll). Die Bewilligungsnummer hat das Format: DE5866ZA1234.
Ladeort Code	Schlüssel des Ortes des Beladens und Verpackens. Der Code des Ladeortes hat das Format AA01 und kann der Bewilligung vom Zoll entnommen werden. Hinterlegen Sie den Code für den Wirtschaftsbeteiligten (Zoll).
Rechnungspreis	Gesamtpreis, der auf der Rechnung ausgewiesen ist.
Kennnummer	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die UCR (Unique Consignment Reference Number) oder die Frachtpapiernummer. Wenn die Kennnummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.



Wichtig:

- In einer Ausfuhranmeldung muss ein Ansprechpartner angegeben werden. Wurden Ansprechpartner hinterlegt, werden diese automatisch übernommen.
 - Um einen Ansprechpartner auszuwählen, klicken Sie in einem Adressfeld mit der rechten Maustaste und wählen Sie einen Ansprechpartner unter dem Menüeintrag **Ansprechpartner**. Eine Anleitung zum Hinterlegen eines Ansprechpartners finden Sie im Kapitel *Ansprechpartner erstellen* auf Seite 28.
 - Um einen Ansprechpartner zu erfassen, klicken Sie in einem Adressfeld mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Menüeintrag **Einmal- / Druckadresse bearbeiten**. Das Fenster **Adresse bearbeiten** öffnet sich. Erfassen Sie den Ansprechpartner und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Um für eine Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren die Felder **Bew.Nr.** und **Ladeort Code** füllen zu können, müssen Sie zunächst das Feld **Zugelassener Ausfüh­rer Inhaber** füllen. Die Bewilligung des zugelassenen Ausführers muss in den Stammdaten für den Wirtschaftsbeteiligten hinterlegt werden. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Bewilligung erstellen* auf Seite 25.




Tipp:

- Beispiele zur Erläuterung des Beteiligtenverhältnis finden Sie im Kapitel *Export Beteiligtenverhältnis* auf Seite 24.
- Wenn Sie das Ausfuhrbegleitdokumen (ABD) oder den Ausgangsvermerk (AVM) automatisch an einen in den Adressfeldern angegebenen Kunden versenden lassen möchten, weisen Sie dem Kunden im Adressstamm die entsprechende Rolle **ABD Empfänger** oder **AVM Empfänger** zu. Damit Sie die Funktion nutzen können, müssen die Aktionen **E-Mail inkl. ABD Dokument versenden an in Zollanmeldung angegebenen Kunden (E-Mail im Kunden) mit passender Rolle** oder **E-Mail inkl. AVM Dokument versenden an in Zollanmeldung angegebenen Kunden (E-Mail im Kunden) mit passender Rolle** in der *Ereignisbehandlung* des Unternehmens oder der Unternehmenseinheit hinterlegt sein.

10. Um weitere Adressen zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.
11. Um besondere Umstände, eine Beförderungsrouten oder besondere Tatbestände zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**.

i Tipp: Wenn Sie das Ausfuhrbegleitdokumen (ABD) oder den Ausgangsvermerk (AVM) automatisch an eine E-Mail-Adresse versenden lassen möchten, geben Sie die entsprechende E-Mail-Adresse in dem Feld **E-Mail ABD** oder **E-Mail AVM** ein. Damit Sie die Funktion nutzen können, müssen die Aktionen **E-Mail inkl. ABD Dokument versenden an in Zollanmeldung angegebenen E-Mail Adressen** oder **E-Mail inkl. AVM Dokument versenden an in Zollanmeldung angegebenen E-Mail Adressen** in der *Ereignisbehandlung* des Unternehmens oder der Unternehmenseinheit hinterlegt sein. Sie können mehrere E-Mail-Adressen kommasepariert erfassen (bis zu 4096 Zeichen).

12. Um Daten für die passive Veredelung zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Passive Veredelung**.
13. Klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**. Für eine Ausfuhranmeldung im Normalverfahren und für eine Ausfuhranmeldung mit Antrag auf Gestellung außerhalb des Arbeitsplatzes müssen Sie die Felder **Ladeort Adresse** und **Zusatz** füllen. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Klicken Sie im Feld **Ladeort Adresse** mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **Einmal- / Druckadresse bearbeiten**. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Um die Adresse in die Ausfuhranmeldung zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Füllen Sie das **Zusatz**.
 - Übernehmen Sie einen Wert für das Feld **Ladeort Adresse** aus den Adressstammdaten. Füllen Sie das **Zusatz**.
14. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
15. Klicken Sie auf das Icon . Eine neue Position wird angelegt.
16. Füllen Sie die Pflichtfelder der Position.

i Tipp: Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 31.

Feld	Beschreibung
KN8	Zolltarifnummer nach dem Warenverzeichnis des Außenhandels. Sie entspricht den ersten 8 Stellen des TARIC-KN8-Codes. Über das Lupensymbol kann auf den Zolltarif zugegriffen werden.
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware. Die Beschreibung muss die zum Erkennen der Waren erforderlichen Angaben enthalten. Bei Pkws ist auch die Fahrgestellnummer anzugeben. Bei Chemikalien empfiehlt es sich die CAS-Nummer anzugeben.
Eigenmasse	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
1. Packstück: Anzahl	Anzahl der Packstücke dieser Zolltarifnummer. Geben Sie für eine Beipackposition den Wert 0 ein. Eine Beipackposition darf nicht als 1. Position erfasst werden.
Typ	Code des Verpackungstyps
Marke	Markierung auf dem Packstück
Hauptpackposition	Für Beipack: Bezug auf die Markierung einer Hauptpackposition. Wenn die indentische Markierung wie in der Hauptpackposition angegeben wurde, wird das Feld automatisch gefüllt und das Beipack der Hauptpackposition zugeordnet.
Angemeldetes Verf.	Zollrechtliche Bestimmung, zu der die Waren angemeldet werden.

Feld	Beschreibung
Vorangeg. Verf.	Vorangegangene zollrechtliche Bestimmung der Position, beispielsweise 00 - kein vorangegangenes Verfahren .
Ursprungsbundesland	Bundesland, in dem die Ware produziert wurde. Wenn die Ware im Ausland produziert wurde, wählen Sie den Wert 99 aus.
Art des Geschäftes	Eingabe der Art des Geschäftes gemäß des Geschäftsvertrags, beispielsweise EXW . Wenn die Art des Geschäftes für alle Warenpositionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn die Art des Geschäftes für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld für jede Position.
AH-Stat. Wert	Der statistische Wert ist der Warenwert an der deutschen Grenze (Grenzübergangswert). Der statistische Wert ist abhängig vom Incoterm.
Kennnummer	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die UCR (Unique Consignment Reference Number) oder die Frachtpapiernummer. Wenn die Kennnummer für alle Positionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld für jede Position.



Tipp: Eine Anleitung zum Erfassen von Beipack finden Sie im Kapitel [Beipack erfassen](#) auf Seite 15.

17. Um Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Positionen/Unterlagen**. Klicken Sie auf das Icon **+**. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Um weitere Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Um die Eingabe zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
18. Um Beendigungsanteile zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Positionen/Beendigung ZL und AV**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um Beendigungsanteile für das Zolllager zu erfassen, füllen Sie die Tabelle **Beendigung Zolllager**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen für das Zolllager finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile Zolllager erfassen](#) auf Seite 33.



Tipp: Für den Warenausgang Re-Export aus dem Zolllager geben Sie die Beendigungsanteile in die Tabelle **Beendigung Zolllager** ein.

- Um Beendigungsanteile für die aktive Veredelung/Umwandlung zu erfassen, füllen Sie die Tabelle **Aktive Veredelung**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen für das Zolllager finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile AV erfassen](#) auf Seite 33.
19. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
 20. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
 21. Schließen Sie die Zollanmeldung.
 22. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.



Wichtig: Haben Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 35.



Tipp:

- Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon **↻**.
- Sie können die Aktion **Ausgang zur Ausfuhr senden** nur auslösen, wenn die Nachricht **Wiedervorlage zur Ausfuhr (E_EXP_FUP)** eingetroffen ist.

- Handelt es sich um eine Vollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren und ist die Zollanmeldung fehlerfrei, sendet der Zoll eine Entgegennahme mit einer MRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme**.



Tipp: Um die MRN zu drucken, drucken Sie den Laufzettel. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 38.

- Handelt es sich um eine vollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren mit Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes und ist die Zollanmeldung fehlerfrei, sendet die Ausfuhrzollstelle eine Entgegennahme mit einer MRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme**. Nach Ablauf der Gestellungsfrist oder nach einer Beschau durch den Zoll ändert sich der Status auf **Überlassung**. Das vom Zoll übermittelte *Ausfuhrbegleitdokument* kann gedruckt werden. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 38.
- Handelt es sich um eine vollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen vereinfachten Verfahren und ist die Zollanmeldung fehlerfrei, sendet die Ausfuhrzollstelle eine Überlassung mit einer MRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Überlassung**. Das vom Zoll übermittelte *Ausfuhrbegleitdokument* kann gedruckt werden. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 38.
- Handelt es sich um eine vollständige Ausfuhranmeldung zum 1-stufigen Verfahren bei geringem Wert und ist die Zollanmeldung fehlerfrei, sendet die Ausgangszollstelle eine Entgegennahme mit einer MRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme**.
- Für eine vereinfachte Anmeldung ohne förmliche Bewilligung muss abschließend eine ergänzende/ersetzende Ausfuhranmeldung erstellt werden.



Tipp: Auf Basis der Zollanmeldung können Sie flexible Druckdokumente erstellen, beispielsweise eine A.TR. oder eine EUR.1 Warenverkehrsbescheinigung. Eine Anleitung zum Erstellen eines flexiblen Druckdokumentes finden Sie im Kapitel *Flexibles Druckdokument aus einer Zollanmeldung erstellen* auf Seite 36.

23. Um eine Exit-Anmeldung aus der Ausfuhranmeldung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Öffnen Sie die Zollanmeldung, für die die Exit-Anmeldung erstellt werden soll, mit einem Doppelklick.
 - b) Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Exitanmeldung**. Das Fenster **Erstellung einer Exit Anmeldung** öffnet sich.
 - c) Füllen Sie die Felder Referenz und Shipmenttyp.
 - d) Klicken Sie auf **OK**.
Die Registerkarte **Exit** öffnet sich. Es werden Daten aus der Ausfuhranmeldung übernommen, beispielsweise die MRN.
- Eine Anleitung zum Erstellen einer Exit-Anmeldung finden Sie im Kapitel *Exit-Anmeldung erstellen*.

2.1 Beipack erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beipack für eine Zollanmeldung im Export-Zollverfahren erfassen. Beipack muss sich immer auf eine Hauptpackposition beziehen, die vor dem Beipack eingegeben wurde.


Sie haben eine Export-Zollanmeldung geöffnet, für die Beipack erfasst werden soll.



Wichtig: Füllen Sie zunächst das Feld **Gesamt-Rohmasse** auf dem Reiter **Allgemein**. Wenn das Feld nicht gefüllt ist, können Sie kein Beipack erfassen.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
2. Da sich eine Beipackposition immer auf eine Hauptpackposition beziehen muss, haben Sie bereits mindestens eine Position erfasst, bei der die Felder wie folgt gefüllt sind:

Feld	Beschreibung
Eigenmasse	Eigenmasse der Hauptpackposition
Rohmasse	Gesamtrohmasse des Packstücks/der Packstücke, inklusive des Beipacks
1. Packstück: Anzahl	Anzahl des Packstücks/der Packstücke. Der Wert muss größer 0 sein.
Typ	Code des Verpackungstyps. Der Wert NE darf nicht ausgewählt werden. Handelt es sich um ein Fahrzeug, wählen Sie den Wert VN .
Marke	Markierung des Packstücks/der Packstücke

- Um eine Beipackposition hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon . Eine neue Position wird angelegt.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder der Beipackposition.

Feld	Beschreibung
Eigenmasse	Eigenmasse der Beipackposition
Rohmasse	Der Wert muss 0 sein.
1. Packstück: Anzahl	Der Wert muss 0 sein.
Typ	Identischer Verpackungstyp wie in der Hauptpackposition. Der Wert NE darf nicht ausgewählt werden.
Marke	Identische Markierung wie in der Hauptpackposition.
Hauptpackposition	Wenn in dem Feld Marke die identische Markierung wie in der Hauptpackposition angegeben wurde, wird das Feld automatisch gefüllt und das Beipack der Hauptpackposition zugeordnet.

- Fügen Sie bei Bedarf weitere Positionen hinzu.
- Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

3 EXEE - Ergänzende Ausfuhranmeldung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine ergänzende Ausfuhranmeldung für Deutschland erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > ⊖ **Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Zollverfahren **EXPORT**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **EXEE - Ergänzende Ausfuhranmeldung**.
6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.



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 einer Bezugsnummer sind nur die folgenden Zeichen und Sonderzeichen erlaubt: Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9), Leerzeichen, Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Gleichheitszeichen (=), Punkt (.), Schrägstrich (/) und Unterstrich (_).
- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihre Zollanmeldung übernommen werden.

7. Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Zollanmeldung DE: EXEE, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Die Pflichtfelder können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



Tipp: Welche Felder Sie erfassen müssen, ist abhängig von den Daten, die in der unvollständigen Ausfuhranmeldung eingegeben wurden.

Feld	Beschreibung
MRN	Rückmeldung des Atlas-Systems: MRN der unvollständigen Ausfuhrerklärung
Ausfuhrzollst.	Ausfuhrzollstelle, die für die unvollständige Ausfuhranmeldung zuständig ist.
EAM Zollst.	Zollstelle, die für die ergänzende/ersetzende Ausfuhranmeldung zuständig ist. Die Zuständigkeit ist abhängig von der Adresse des Anmelders. Die Dienststellenummer der EAM-Zollstelle sollte mit der Zollstelle übereinstimmen, die in der unvollständigen Ausfuhranmeldung als EAM-Zollstelle benannt wurde.
Anmelder	Adresse des Anmelders des Ausfuhrdokumentes. Der Anmelder ist das Unternehmen, das die Ware elektronisch beim zuständigen Zollamt anmeldet. Er ist für die Richtigkeit der Daten verantwortlich. Der Anmelder kann sich auch vertreten lassen.

9. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
10. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
11. Schließen Sie die Zollanmeldung.
12. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.



Tipp: Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon .



Wichtig: Haben Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)* auf Seite 35.


Ist die Zollanmeldung fehlerfrei, sendet der Zoll eine Überlassung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Überlassung**, **ergänzt** oder **Vollständig**.




Tipp: Auf Basis der Zollanmeldung können Sie flexible Druckdokumente erstellen, beispielsweise eine A.TR. oder eine EUR.1 Warenverkehrsbescheinigung. Eine Anleitung zum Erstellen eines flexiblen Druckdokumentes finden Sie im Kapitel *Flexibles Druckdokument aus einer Zollanmeldung erstellen* auf Seite 36.

4 Ausfuhranmeldung stornieren



In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Antrag auf Stornierung einer Ausfuhranmeldung erstellen. Wenn die Ausfuhr bereits abgeschlossen ist, muss die Ausfuhranmeldung von der Zollstelle storniert werden. Sie müssen den Antrag auf Stornierung begründen.


 **Tipp:** Sie können auch nach dem Empfang der Ausgangsbestätigung einen Antrag auf Stornierung senden.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > ⊖ **Zollanmeldungen**.
2. Öffnen Sie die zu stornierende Ausfuhranmeldung mit einem Doppelklick.
3. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Stornieren**.
Das Fenster **Anmeldung stornieren** öffnet sich.
4. Füllen Sie die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Zeitpunkt der Stornierung	Datum und Uhrzeit der Stornierung
Grund der Stornierung	Begründung für die Zollstelle, warum die Zollanmeldung storniert wird.
Anmelder, TIN/EORI	TIN/EORI des Anmelders der Ware
Vertreter des Anmelders, TIN/EORI	TIN/EORI des Vertreters des Anmelders der Ware

5. Um den Antrag auf Stornierung zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Stornoantrag gesendet**.
6. Schließen Sie die Zollanmeldung.
7. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.

 **Tipp:** Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon .

 **Wichtig:** Haben Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)* auf Seite 35.

Wenn der Zoll den Antrag auf Stornierung angenommen hat, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Vorgang storniert**.

5 Notfallverfahren Export

In diesem Kapitel wird das Notfallverfahren für das Export-Zollverfahren in Deutschland beschrieben.

Wenn es Kommunikationsprobleme mit ATLAS gibt oder ATLAS die gesendeten Daten nicht verarbeiten kann, kann es nötig sein mit dem Notfallverfahren zu arbeiten. Um das Notfallverfahren nutzen zu können, benötigen Sie die Formulare 033025 (Einheitspapier Ausfuhr/Sicherheit) und 033026 (Liste der Warenpositionen).

DAKOSY GE erstellt Ihre Anmeldung auf den Formularen 033025 und 033026 inklusive des Notfallstempels und Sie können die Formulare drucken. Eine Anleitung zum Durchführen des Notfallverfahrens Export finden Sie im Kapitel *Notfallverfahren Export durchführen* auf Seite 20.

5.1 Notfallverfahren Export durchführen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie das Notfallverfahren für das Export-Zollverfahren in Deutschland durchführen.

- Ausfall der Kommunikation mit ATLAS

DAKOSY klärt die Umstände des Ausfalles mit ATLAS und kommuniziert die Masterticket-Nummer an die Kunden.


- Ausfall des Kundensystems

Wenden Sie sich an ATLAS und beantragen Sie eine Masterticket-Nummer.

1. Legen Sie eine Ausfuhranmeldung an und füllen Sie die Felder. Alternativ können Sie eine bestehende Ausfuhranmeldung mit einem Doppelklick öffnen.



Tipp: Bereits gesendete Anmeldungen, die im Status **Wartend** hängen geblieben sind, können ebenfalls über das Notfallverfahren bearbeitet werden. Sie müssen storniert werden, wenn sie weitere Rückmeldungen von ATLAS erhalten.

2. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**.
Das Fenster **Drucken** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Formular **Notfalldruck** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Fenster **Druck Dialog** öffnet sich.
4. Geben Sie im Textfeld **Ticket-Nr.** die Masterticket-Nummer des Service Desk ITZBund ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Wichtig:

- Die Masterticket-Nummer wird auf den Formularen im Notfallstempel verwendet.
- Ohne den Notfallstempel ist keine Abfertigung möglich.

Die Ausfuhranmeldung öffnet sich als PDF-Datei. Im Feld **ECS/AES NOTFALLVERFAHREN** erscheint die Ticket-Nummer.

47 Abgabenberechnung	Art	Bemessungsgrundlage	Satz	Betrag	ZA	48 Zahlungsaufschub	49 Bezeichnung des Lagers
						B ANGABEN FÜR VERBUCHUNGSZWECKE	
	Summe:						
50 Hauptverpflichteter		Nr.		Unterschrift:		ECS/AES NOTFALLVERFAHREN KEINE DATEN IM SYSTEM VERFÜGBAR Begonnen am (Datum/Uhrzeit) Ticket-Nr.12226/14	
vertreten durch							
Ort und Datum:							
PRÜFUNG DUCH DIE AUSGANGSSTELLE (K)				Stempel:			
Ankunftsdatum:							
Prüfung der Verschlüsse:							
Bemerkungen:							

5. Drucken Sie die Ausfuhranmeldung aus.
6. Wenn die Ausfuhranmeldung bereits gesendet wurde und wenn sie nach dem Status **Wartend** noch einen weiteren Status **Entgegennahme** oder **Überlassung** bekommen hat, müssen Sie die Anmeldung stornieren. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Ausfuhranmeldung stornieren](#) auf Seite 19.

6 Wiedervorlage zur Ausfuhr

In diesem Kapitel wird die Wiedervorlage zur Ausfuhr beschrieben.

Die Wiedervorlage zur Ausfuhr ist eine Nachricht von der *Ausfuhrzollstelle* zur Eröffnung eines Nachforschungsersuchens. Sie wird automatisiert versendet, wenn für eine Ausfuhranmeldung 90 Tage nach der Überlassung zum *Ausfuhrverfahren* keine Ausgangsbestätigung vorliegt. Die Wiedervorlage zur Ausfuhr enthält eine Aufforderung, den Verbleib der Ware aufzuklären. Innerhalb einer 45-Tage-Frist können Sie Folgendes tun:

- Senden Sie eine Mitteilung an die Ausfuhrzollstelle, in der Sie das Ausgangsdatum und die Ausgangszollstelle angeben, über die die Waren ausgeführt wurden.
- Senden Sie eine Mitteilung an die Ausfuhrzollstelle, dass die Waren noch nicht ausgeführt wurden. Geben Sie den vorgesehenen Termin des Ausgangs innerhalb einer 150-Tage-Frist an.
- Beantragen Sie bei der Ausfuhrzollstelle eine Ungültigkeitserklärung (Stornierung) des Vorgangs.
- Senden Sie eine Mitteilung an die Ausfuhrzollstelle, dass zur Erledigung des Vorgangs ein Alternativnachweis vorgelegt wird.



Wichtig: Wenn Sie innerhalb der 45-Tage-Frist keine Antwort an die Ausfuhrzollstelle senden, wird der Vorgang durch den Zoll sofort automatisiert für ungültig erklärt.

6.1 Ausgang zur Ausfuhr bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Ausgang zur Ausfuhr bearbeiten. Nutzen Sie die Funktion, um auf eine Wiedervorlage zur Ausfuhr von der Ausfuhrzollstelle zu antworten.

- Vom Zoll wurde ein Nachforschungsersuchen eröffnet.
- Die Ausfuhranmeldung hat nach der Überlassung den Status **Nachfrage Verbleib** erhalten.



Tipp: Befindet sich die Ausfuhranmeldung seit mindestens 70 Tagen im Status **Überlassung**, können Sie den Ausgang zur Ausfuhr auch initiativ senden.

- Die Nachricht **Wiedervorlage zur Ausfuhr (E_EXP_FUP)** ist eingetroffen.
1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > ☹ **Zollanmeldungen**.
 2. Doppelklicken Sie die Ausfuhranmeldung mit dem Status **Nachfrage Verbleib**.
 3. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Ausgang zur Ausfuhr senden/öffnen**. Alternativ können Sie einen Ausgang zur Ausfuhr aus der Übersicht **Wiedervorlagen zur Ausfuhr** bearbeiten.
 - a) Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **☹ Wiedervorlagen Ausfuhr**.
 - b) Klicken Sie auf die Ausfuhranmeldung, für die Sie den Ausgang zur Ausfuhr bearbeiten möchten.
 - c) Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Ausgang zur Ausfuhr**.
 Das Fenster **Ausgang zur Ausfuhr senden/bearbeiten** öffnet sich.
 4. Füllen Sie die Felder. Die Pflichtfelder können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.
 - Um das Ausgangsdatum und die Ausgangszollstelle zu melden, wählen Sie für das Feld **Typ** den Wert **3 - Ausgang erfolgt, Alternativnachweis liegt nicht vor**.
 - Um den voraussichtlichen Termin des Ausgangs anzugeben, wählen Sie für das Feld **Typ** einen der folgenden Werte:
 - **1 - Ausfuhr verzögert (Gestellung an der Ausgangszollstelle ist noch nicht erfolgt)**
 - **2 - Ausgang verzögert (Gestellung an der Ausgangszollstelle ist bereits erfolgt)**
 - Um einen Alternativnachweis vorzulegen, wählen Sie für das Feld **Typ** den Wert **4 - Ausgang erfolgt, Alternativnachweis liegt vor**.
- **Wichtig:** Um die Stornierung des Vorgangs zu beantragen, gehen Sie wie im Kapitel *Ausfuhranmeldung stornieren* auf Seite 19 beschrieben vor.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Fenster **Zollanmeldung senden** öffnet sich.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
7. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.
 - Haben Sie das Ausgangsdatum und die Ausgangszollstelle gemeldet, wird die Ausgangszollstelle vom Zollsystem elektronisch aufgefordert, den Verbleib der Waren aufzuklären. Kann die Zollstelle ein Kontrollergebnis übermitteln, wird der Vorgang erledigt. Wenn der Zollstelle der Vorgang unbekannt ist, werden Sie innerhalb von 15 Tagen in Kenntnis gesetzt und bekommen die Gelegenheit einen Alternativnachweis vorzulegen.
 - Haben Sie den voraussichtlichen Termin des Ausgangs angegeben, wird die angegebene Frist für die Übermittlung eines Kontrollergebnisses von der Ausgangszollstelle abgewartet. Wird kein Kontrollergebnis übermittelt, wird der vorgesehenen oder tatsächlichen Ausgangszollstelle vom Zollsystem elektronisch eine Nachforschungsanfrage zum Ausgang der Waren übermittelt. Wenn der Zollstelle der Vorgang unbekannt ist oder antwortet sie nicht innerhalb von 15 Tagen, wird der Vorgang 150 Tage nach der Überlassung für ungültig erklärt. In diesem Fall bekommen Sie eine entsprechende Rückmeldung.
 - Einen *Alternativnachweis (Ausfuhr)* können Sie bis 150 Tage nach der Überlassung vorlegen. Bis zur Vorlage des Alternativnachweises, jedoch nicht länger als 150 Tage nach der Überlassung der Waren zum Ausfuhrverfahren, wird der Vorgang bei der Ausfuhrzollstelle zurückgestellt. Wird der Alternativnachweis anerkannt, erledigt die Ausfuhrzollstelle den Vorgang im System. Wird der Alternativnachweis nicht anerkannt, ist der Vorgang unmittelbar zu stornieren.



Tipp: Ein abgestempeltes ABD eines anderen Mitgliedstaates gilt nicht als Alternativnachweis.

Ist die Zollanmeldung fehlerfrei, sendet der Zoll eine Bestätigung der Ausfuhr. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Vorgang erledigt**.

7 Export Beteiligtenverhältnis

In diesem Kapitel werden die Beteiligtenverhältnisse beschrieben. Das Beteiligtenverhältnis stellt die Beziehung zwischen Ausführer, Anmelder und Nachrichtenersteller in den verschiedenen Möglichkeiten von Vertretungs- und Subunternehmerverhältnissen dar. Zum Verständnis verschiedener Abhängigkeiten innerhalb der Nachricht wird im Folgenden der Inhalt der Codeliste dargestellt.



Wichtig: In dieser Liste werden Beispiele für alle Beteiligtenkonstellationen ohne die passive Veredelung gezeigt.

- **0000 - Anmelder ist Ausführer. Anmelder lässt sich nicht direkt vertreten. Ausführer beauftragt keinen Subunternehmer.** Firma verkauft Ware in ein Drittland, erstellt die Ausfuhranmeldung selbst und liefert direkt vom eigenen Lager.
- **0010 - Anmelder ist Ausführer. Anmelder lässt sich nicht direkt vertreten. Ausführer beauftragt Subunternehmer.** Firma verkauft Ware in ein Drittland, erstellt die Ausfuhranmeldung selbst und liefert von einem fremden Lager/Lieferanten (u. U. unvollständige AA). Die Angabe des Wertes ist unzulässig, wenn als Anmeldeart (Überführung) in dem Feld **Anmeldeart (Verfahren/Überführung)** einer der Werte "e" oder "f" (vereinfachtes Verfahren ZA) angegeben wird.
- **0100 - Anmelder ist Ausführer. Anmelder lässt sich direkt vertreten. Ausführer beauftragt keinen Subunternehmer.** Firma verkauft Ware in ein Drittland, lässt die AA durch z. B. eine Spedition erstellen und liefert direkt vom eigenen Lager.
- **0110 - Anmelder ist Ausführer. Anmelder lässt sich direkt vertreten. Ausführer beauftragt Subunternehmer.** Firma verkauft Ware in ein Drittland, lässt die AA durch z. B. eine Spedition erstellen und liefert von einem fremden Lager/Lieferanten (u. U. unvollständige AA).
- **1000 - Anmelder ist indirekter Vertreter des Ausführers. Anmelder lässt sich nicht direkt vertreten. Ausführer beauftragt keinen Subunternehmer.** Ausländische Firma/Privatperson kauft Ware (z. B. Auto) bei einer deutschen Firma (mit Mehrwertsteuer)/Privatperson (ohne Mehrwertsteuer) und beauftragt z. B. eine deutsche Reederei mit der Ausfuhr. Die Reederei wird dadurch zum Anmelder (da Käufer nicht in der EU ansässig) und liefert vom eigenen Lager.
- **1010 - Anmelder ist indirekter Vertreter des Ausführers. Anmelder lässt sich nicht direkt vertreten. Ausführer beauftragt Subunternehmer.** Ausländische Firma/Privatperson kauft Ware (z. B. Auto) bei einer deutschen Firma (mit Mehrwertsteuer)/Privatperson (ohne Mehrwertsteuer) und beauftragt z. B. eine deutsche Reederei mit der Ausfuhr. Die Reederei wird dadurch zum Anmelder (da Käufer nicht in der EU ansässig) und liefert von einem fremden Lager/Lieferanten (u. U. unvollständige AA). Die Angabe des Wertes ist unzulässig, wenn als Anmeldeart (Überführung) in dem Feld **Anmeldeart (Verfahren/Überführung)** einer der Werte "e" oder "f" (vereinfachtes Verfahren ZA) angegeben wird.
- **1100 - Anmelder ist indirekter Vertreter des Ausführers. Anmelder lässt sich direkt vertreten. Ausführer beauftragt keinen Subunternehmer.** Ausländische Firma/Privatperson kauft Ware (z. B. Auto) bei einer deutschen Firma (mit Mehrwertsteuer)/Privatperson (ohne Mehrwertsteuer) und beauftragt z. B. eine deutsche Reederei mit der Ausfuhr. Die Reederei beauftragt eine Spedition mit der Erstellung der AA. Die Reederei wird dadurch zum Anmelder (da Käufer nicht in der EU ansässig) und liefert vom eigenen Lager.
- **1110 - Anmelder ist indirekter Vertreter des Ausführers. Anmelder lässt sich direkt vertreten. Ausführer beauftragt Subunternehmer.** Ausländische Firma/Privatperson kauft Ware (z. B. Auto) bei einer deutschen Firma (mit Mehrwertsteuer)/Privatperson (ohne Mehrwertsteuer) und beauftragt z. B. eine deutsche Reederei mit der Ausfuhr. Die Reederei beauftragt eine Spedition mit der Erstellung der AA. Die Reederei wird dadurch zum Anmelder (da Käufer nicht in der EU ansässig) und liefert von einem fremden Lager/Lieferanten (u. U. unvollständige AA).

8 Bewilligung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Bewilligung erstellen. Eine Bewilligung wird für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellt.



Einschränkung: Um eine *Bewilligung* zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsAuthorization > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**.
4. Um eine neue Bewilligung anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**. Die Registerkarte **Bewilligung** öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrer Bewilligung vom Zoll.

Feld	Beschreibung
Land	Land, für das die Bewilligung erteilt worden ist.
Bewilligungsnummer	Nummer der Bewilligung. Erfassen Sie die Bewilligungsnummer ohne Sonder- oder Leerzeichen. Die Bewilligungsnummern haben abhängig vom Land unterschiedliche Formate. <ul style="list-style-type: none"> • Deutschland: DEABC5863XY123456 (oder übergangsweise noch im alten Format DE5863XY1234) • Österreich: beispielsweise ATALGBTF9991 oder ATDPOD5GKB33 • Niederlande: NL1234567890123
Verfahrenstyp	Verfahrenstyp, für den die Bewilligung erteilt wurde.
Typ	Übergeordnete Kategorie des Verfahrens, für das die Bewilligung erteilt wurde.
Externer Befund	Soll der Status Externer Befund gesetzt werden, wenn die Zollanmeldung IMDS oder IPDS (vZA/AZ) nicht über DAKOSY GE an ATLAS gesendet wurde? Der Status Externer Befund ist Grundlage für die EGZ-Erstellung. Um den Status zu setzen, wählen Sie den Wert Ja .
Beschreibung	Freitextfeld zur Beschreibung der Bewilligung
Gültig ab	Zeitpunkt, ab dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.



Wichtig: Geben Sie die Bewilligungsnummer ohne Schrägstriche ein.



Tipp:

- Wenn Sie eine Zollstelle eingeben, wird diese für alle Zollorte übernommen. Wenn Ihre Zollorte unterschiedlichen Zollstellen zugeordnet sind, lassen Sie das Feld leer und erfassen Sie die Zollstellen für den jeweiligen Zollort.
- Beispiele für UZK-Bewilligungsarten sind:
 - ACE, ACR oder ACT (NCTS-Verfahren)
 - EIR (Anschreibeverfahren)
 - IPO (Aktive Veredelung)
 - SDE (Vereinfachte Verfahren)

6. Um einen neuen Zollort zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor.

Sie können folgende Zollorte erfassen:

- Zollorte für das Zollverfahren Ausfuhr
- Zollorte für das Zollverfahren NCTS
- allgemein verfügbare Zollorte für die Niederlande
- allgemein verfügbare Zollorte für Österreich

a) Klicken Sie in der Tabelle **Zollorte** auf das Icon **+**.

Das Fenster **Bearbeite einen Zollort** öffnet sich.

b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Abhängig vom Land müssen unterschiedliche Felder gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
Typ	Typ des Zollorts. Abhängig vom Land können Sie das Feld auch leer lassen.
Schlüssel	Vom Zoll vergebener Code für den Zollort. Den Zollortschlüssel haben Sie mit Ihrer Bewilligung vom Zoll erhalten.
Zollstelle	Autorisierende Zollstelle. Für den Zollort: Dienststellennummer der für den Zollort zuständigen Zollstelle.
Adresse	Adresse des Zollorts
Bezeichnung	Freitextfeld zur Beschreibung des Zollorts
Gültig von	Zeitpunkt, ab dem der Zollort gültig ist.
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem der Zollort gültig ist.



Tipp:

- Sie können den Zollort gemäß der Bewilligung einem oder mehreren Verfahren zuordnen. Um den Zollort einem Verfahren zuzuordnen, wählen Sie für das entsprechende Feld den Wert **Ja**.
- Wenn Sie keine Zollstelle bei der Bewilligung eingegeben haben oder die Zollstelle beim Zollort abweicht, tragen Sie die Zollstelle ein.
- Um eine neue Adresse zu erfassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Adresse**. Wählen Sie den Eintrag **Einmal- / Druckadresse bearbeiten** aus dem Kontextmenü. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Einmal-/Druckadresse bearbeiten](#). Wenn Sie die Adresse dem Kundenstamm hinzufügen, wird die Verknüpfung im Wirtschaftsbeteiligten auf dem Reiter **Adressen** angezeigt.

c) Um den Zollort zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Der Zollort wird in der Tabelle **Zollorte** angezeigt.

7. Sie können Fristen für das Zollverfahren NCTS festlegen. Abhängig von der festgelegten Frist wird das Feld **Gestellungsdatum** in einem NCTS Versand (NCD) gefüllt. Um eine neue Frist festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

a) Klicken Sie in der Tabelle **Fristangaben** auf das Icon **+**.

Das Fenster **Frist** öffnet sich.

b) Geben Sie einen Wert von 0 bis 365 in das Feld **Frist in Tagen** ein.

c) Fristen können in Abhängigkeit zu anderen Feldern verarbeitet werden. Füllen Sie bei Bedarf die Felder **Zollstelle**, **Bestimmungsland** oder **Unternehmenseinheit**. Wenn beispielsweise das Feld **Unternehmenseinheit** leer bleibt, gilt die Fristvorgabe für alle Niederlassungen des Unternehmens.

d) Um die Frist zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.


Die Frist wird in der Tabelle **Fristangaben** angezeigt.

8. Um die Einschränkungen Ihrer Bewilligung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

a) Klicken Sie auf den Reiter **Einschränkungen**.

- b) Klicken Sie in der Tabelle **Einschränkungen** auf das Icon +.
- c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Typ	Einschränkungstyp: Einschluss oder Ausschluss
EZT-Angabe	Zolltarifnummer oder Kapitel des EZT, die oder das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
Land	Name oder Ländercode des Landes, das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
Gültig ab	Zeitpunkt, ab dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.

- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**
Der Ein- oder Ausschluss wird in der Tabelle angezeigt.
- 9.** Um die Bewilligung zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Die Bewilligung wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bewilligungen** angezeigt.

9 Ansprechpartner erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Ansprechpartner erstellen. Ein Ansprechpartner wird für eine Adresse hinterlegt.



Einschränkung: Um eine Adresse zu bearbeiten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **Customer > edit**.



Wichtig: In einer Ausfuhranmeldung müssen Sie einen Zoll-Ansprechpartner angeben. Wenn Sie den Ansprechpartner in einer Adresse hinterlegen, können Sie den Adresscode in der Zollanmeldung eingeben und den Ansprechpartner aus einer Liste auswählen.

1. Öffnen Sie die Übersicht **Kunden/Adressen**. Sie haben folgende Möglichkeiten, die Übersicht zu öffnen:
 - Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Kunden/AdressenStart**.
 - Klicken Sie auf der Startseite im Bereich **Anwendungen** auf den Eintrag **Kunden/Adressen**.
2. Öffnen Sie eine Adresse mit einem Doppelklick.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Kommunikation**.
4. Um einen Ansprechpartner zu hinterlegen, klicken Sie auf das Icon **+** in der Tabelle **Kontakt**. Das Fenster **Kontaktdaten** öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Die Pflichtfelder können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Name	Name des Kontakts
Telefon	Telefonnummer
Rolle	Rolle des Kontakts



Wichtig: Um einen Ansprechpartner für eine Ausfuhranmeldung zu erstellen, wählen Sie im Feld **Rolle** den Wert **Zoll Ansprechpartner**.

6. Um für einen Ansprechpartner mehrere E-Mail-Adressen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Um die Adresse zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.




Wichtig: Um eine E-Mail-Adresse hinterlegen zu können, müssen Sie die Adresse speichern.

- b) Markieren Sie den Kontakt und klicken Sie auf das Icon **☒**. Das Fenster **Kontakt Dokument E-Mail** öffnet sich.
- c) Klicken Sie auf das Icon **+**. Ein Fenster öffnet sich.
- d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Land	Land der Zollanmeldung
Rolle	Rolle des Kontakts
Dokument	Art des Dokuments, das per E-Mail versendet werden soll. Aktuell hat der Inhalt des Feldes keine Bedeutung. Sie können einen beliebigen Platzhalter erfassen.
E-Mail	E-Mail-Adresse des Unternehmens oder des Kontakts

- e) Um die E-Mail zum Kontakt zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.
8. Um die Adresse zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

10 Artikel erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**. Die Übersicht **Artikel** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu**. Alternativ können Sie einen Artikel aus den Daten einer Zollposition erstellen:
 - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Artikelcode**.
 - b) Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **+ Artikel Vollerfassung**. Das Fenster **Artikel bearbeiten (Vollerfassung)** öffnet sich. Wenn Sie den Artikel aus einer Zollposition erstellt haben, werden die Werte der gefüllten Felder in das Fenster übernommen. Sie können die Werte überschreiben.
3. Füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder auf dem Reiter **Allgemein**.

Feld	Beschreibung
Artikelcode	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Artikelnummer	Um einen Artikel zu identifizieren, können Sie die Artikelnummer zusätzlich zum Artikelcode verwenden. Artikel werden aber nur über den Artikelcode referenziert. Die Artikelnummer ist in einigen Zollanmeldungen ein Pflichtfeld.
Warenbeschreibung	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
Kunde (Eigentümer)	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
Gültig ab	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
Gültig bis	Datum, bis zu dem der Artikel verwendet werden kann. Wenn das Datum vor dem aktuellen Datum liegt, wird der Artikel bei der Auswahl über das Feld Artikelcode nicht angezeigt.
Volumen pro Packstück	Volumen pro Packstück

4. Geben Sie optional Übersetzungen für die Warenbeschreibung ein. Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Warenbeschreibung (Übersetzungen)** auf das Icon **+**. Das Fenster **Übersetzung bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie die Felder **Sprache** und **Übersetzung**.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Übersetzung wird im Bereich **Warenbeschreibung (Übersetzungen)** angezeigt.
5. Um Gefahrgutdaten für den Artikel zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Gefahrgut** und füllen Sie die Felder.
6. Um Daten für das Shipment zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Cargo** und füllen Sie die Felder.
7. Um Daten für Zollanmeldungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Zoll**.



Tipp: Wenn Sie das Feld **Zoll-Warenbeschreibung** füllen, wird die Warenbeschreibung für Zollanmeldungen aus diesem Feld übernommen. Wenn Sie das Feld nicht füllen, wird die Warenbeschreibung aus dem Reiter **Allgemein** übernommen.

8. Um Warennummern für Zollverfahren verschiedener Länder zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Warennummern** auf die Flagge des gewünschten Landes. Abhängig von den Einstellungen sind nicht alle Länder sichtbar. Das Fenster **Warennummer bearbeiten** öffnet sich.

- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Warennummer wird mit dem entsprechenden Ländercode im Bereich **Warennummern** angezeigt.
9. Geben Sie optional Übersetzungen für die Zoll-Warenbeschreibung ein. Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie im Bereich **Zoll-Warenbeschreibung (Übersetzungen)** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Übersetzung bearbeiten** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Felder **Sprache** und **Übersetzung**.
- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Übersetzung wird im Bereich **Zoll-Warenbeschreibung (Übersetzungen)** angezeigt.
10. Sie können Unterlagen für Zollanmeldungen pro Artikel erfassen. Um Unterlagen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf den Reiter des entsprechenden Landes.
- b) Klicken Sie auf den Reiter **Unterlagen**.
- c) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
- d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Die Unterlage wird in der Tabelle angezeigt.
- Eine Übersicht aller erfassten Unterlagen finden Sie auf dem Reiter **Zoll/Unterlagen**.



Tipp: Wenn Sie den Artikel in einer Zollanmeldung auswählen, werden die hinterlegten Unterlagen in die Zollanmeldung übernommen.

11. Um Daten für den Import oder das Zolllager Deutschland zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Deutschland** und füllen Sie die Felder.
12. Um Zusatzabgaben für den Import Schweiz zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf den Reiter **Schweiz**.
- b) Klicken Sie auf den Reiter **Import**.
- c) Klicken Sie im Bereich **Zusatzabgabe** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Eine Zusatzabgabe bearbeiten** öffnet sich.
- d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- Um eine weitere Zusatzabgabe zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Die Zusatzabgabe wird in der Tabelle angezeigt.



Tipp: Wenn Sie den Artikel in einer Zollanmeldung IMGE auswählen, werden die hinterlegten Zusatzabgaben in die entsprechende Position der Zollanmeldung übernommen.

13. Um eine Liste der Bearbeiter des Artikels anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Reiter **Infocenter**.
14. Um den Artikel zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Der Artikel wird in der Übersicht **Artikel** angezeigt.

10.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel über die Schnellerfassung erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**.
Die Übersicht **Artikel** öffnet sich.

2. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu (Schnell)**. Alternativ können Sie einen Artikel aus den Daten einer Zollposition erstellen. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Artikelcode**.
 - b) Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **+ Artikel erstellen**.

Das Fenster **Artikel bearbeiten** öffnet sich. Wenn Sie den Artikel aus einer Zollposition erstellt haben, werden die Werte der gefüllten Felder in das Fenster übernommen. Sie können die Werte überschreiben.

3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Artikelcode	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Artikelnummer	Um einen Artikel zu identifizieren, können Sie die Artikelnummer zusätzlich zum Artikelcode verwenden. Artikel werden aber nur über den Artikelcode referenziert. Die Artikelnummer ist in einigen Zollanmeldungen ein Pflichtfeld.
Kunde (Eigentümer)	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
Gültig ab	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
Gültig bis	Datum, bis zu dem der Artikel verwendet werden kann. Wenn das Datum vor dem aktuellen Datum liegt, wird der Artikel bei der Auswahl über das Feld Artikelcode nicht angezeigt.
Warenbeschreibung	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
Bestandsführende Maßeinheit	Maßeinheit unter der der Artikel im Bestand des Zolllagers geführt wird.
Chargenpflichtig	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ist der Artikel chargenpflichtig.
Warennr.	8-stellige Zolltarifnummer der kombinierten Nomenklatur/Tares
Taric	Die 9. und 10. Stelle der Zolltarifnummer (TARIC)
National	Die 11., rein nationale Stelle der gesamten Zolltarifnummer
Gültig ab	Datum, ab dem die Warennummer verwendet werden kann.
Gültig bis	Datum, bis zu dem die Warennummer verwendet werden kann.
Zusatzcode	Der Zusatzcode ist abhängig von der Warennummer. Zusatzcodes können handelspolitische oder zolltechnische Maßnahmen sein, die abgänglich vom <i>EZT</i> sind.

4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um den Artikel zu speichern und einen weiteren Artikel zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern & Neu**.
 - Um den Artikel zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - Um die Erstellung des Artikels abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Der erstellte Artikel wird in der Übersicht **Artikel** angezeigt.

11 Beendigungsanteile

Beendigungsanteile sind Anteile einer Ware in einer zollamtlich registrierten Mengeneinheit (beispielsweise Kilogramm), die aus einem Quellverfahren in ein Zielverfahren überführt worden sind.

11.1 Beendigungsanteile AV erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beendigungsanteile für die aktive Veredelung erfassen.

Sie haben eine Zollanmeldung geöffnet, für die ein oder mehrere Beendigungsanteile AV erfasst werden sollen.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Beendigungsanteile AV** oder **Beendigung ZL und AV**.
2. Füllen Sie das Feld **Bewilligungsnummer**.
3. Um eine Registriernummer zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Aktive Veredelung** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Registriernummer	Registriernummer des Beendigungsanteils
Positionsnummer	Positionsnummer zur Registriernummer des Beendigungsanteils
Zugang in ATLAS	Wurde der referenzierte Zugang bei ATLAS angemeldet?
Warenbezogene Angaben	Warenbezogene Angaben

5. Um eine weitere Registriernummer zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
6. Um die Beendigungsanteile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.

11.2 Beendigungsanteile Zolllager erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beendigungsanteile für das Zolllager erfassen.

Sie haben eine Zollanmeldung geöffnet, für die ein oder mehrere Beendigungsanteile Zolllager erfasst werden sollen.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Beendigungsanteile Zolllager** oder **Beendigung ZL und AV**.
2. Wenn die Bestandsführung über DAKOSY GE geführt wird, klicken Sie auf das Icon **☞**.



Tipp: Beispiele für eine Bestandsführung über DAKOSY GE:

- Sie führen ein eigenes Zolllager in DAKOSY GE.
- Sie führen ein Zolllager für einen Ihrer Kunden in DAKOSY GE.

Das Fenster **Bestand** öffnet sich.

3. Um die Anzeige der Bestandsdaten einzuschränken, geben Sie Suchkriterien ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Die Bestandsdaten werden in der Tabelle angezeigt.
4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine Registriernummer auszuwählen, markieren Sie die Registriernummer in der Tabelle.
 - Um mehrere Registriernummern auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Registriernummern.
 - Um mehrere aufeinander folgende Registriernummern auszuwählen, markieren Sie die erste Registriernummer, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Registriernummer.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Fenster **Abgangsmenge anpassen** öffnet sich.
6. Ändern Sie bei Bedarf den Wert im Feld **Abgangsmenge** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Feld **Bewilligungsnummer** wird gefüllt. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.
7. Wenn die Bestandsführung nicht über DAKOSY GE geführt wird, erfassen Sie die Registriernummer manuell.



Tipp: Beispiel: Wenn sie von einem Kunden eine Registriernummer aus dessen Zolllager zur Verfügung gestellt bekommen, um diese in einem Folgeverfahren (beispielsweise Versand, Export oder EZA) abzuschreiben.

Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Füllen Sie das Feld **Bewilligungsnummer**.
- b) Klicken Sie auf das Icon **+**.



Wichtig: Abhängig von den Einstellungen für das Unternehmen wird eine Abfrage angezeigt, wenn die Bestandsführung grundsätzlich über DAKOSY GE geführt wird. Um eine Registriernummer manuell zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**. Die Bestände aus Ihrem Zolllager werden nicht angepasst.

Das Fenster **Beendigung Zolllager** öffnet sich.


- c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Registriernr.	Registriernummer des Beendigungsanteils
Positionsnr.	Positionsnummer zur Registriernummer des Beendigungsanteils
Warennr.	Warennummer
Zugang in ATLAS	Wurde der referenzierte Zugang bei ATLAS angemeldet?
Abgangsmenge Wert	Warenmenge, die aus dem Zolllager entnommen wird
Abgangsmenge Einheit/Qual.	Schlüssel für die Maßeinheit oder Qualität zur Abgangsmenge
Bestandsreservierung erforderlich	<p>Wenn die Bestandsführung über DAKOSY GE geführt wird, ist das Kontrollkästchen aktiviert. Sie können das Kontrollkästchen im Ausnahmefall deaktivieren und eine Registriernummer manuell erfassen.</p> <p>Die Aktivierung des Kontrollkästchens wird abhängig von den Einstellungen für das Unternehmen geprüft. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, aber eine Bestandsreservierung erfolgen soll, brechen Sie den Vorgang ab und erfassen Sie die Beendigungsanteile über das Icon Zolllager Beendigungsanteile hinzufügen.</p>

- d) Um eine weitere Registriernummer zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- e) Um die Beendigungsanteile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt. Die ausgewählten Bestände werden reserviert.

12 Fehler bearbeiten (Zoll)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie am Beispiel einer Zollanmeldung Fehler entdecken und beheben.

Fehlerhafte Zollanmeldungen erkennen Sie in der Übersicht **Zollanmeldungen** an dem Status in der Spalte **Status** und dem Icon . Abhängig von der Art der Zollanmeldung heißen die Status unterschiedlich.

1. Um die fehlerhafte Zollanmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Zollanmeldung.
Die Zollanmeldung öffnet sich in einer neuen Registerkarte.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
3. Markieren Sie in der Tabelle unter dem Feld **Nachrichten-Auswahl, -Richtung** die Zeile mit der eingehenden Nachricht.
Die Nachrichten werden im Bereich **Nachrichten-Vorschau** angezeigt.

Es gibt unterschiedliche Gewichtungen bei den Rückmeldungen.

- Fehler (**ERR**) - Der Zoll hat die Anmeldung abgelehnt, da sie fehlerhaft ist.
- Warnung (**WRG**) - Der Zoll teilt einen Fehler mit, der nicht zu einer Ablehnung der Anmeldung geführt hat.
- Information (**INF**) - Der Zoll hat einen Hinweis übermittelt.

In der Spalte **Meldungstext** werden Details zur Nachricht angezeigt. Abhängig von der Art der Rückmeldung kann die Spalte auch leer bleiben.

4. Doppelklicken Sie auf die Zeile mit dem Meldungstext.
Abhängig von der Art des Fehlers wird ein Fenster mit zusätzlichen Informationen zu dem Fehler geöffnet.
5. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Beheben Sie den Fehler, speichern Sie die Zollanmeldung und senden Sie erneut.
 - Beheben Sie den Fehler zu einem späteren Zeitpunkt.

13 Flexible Druckdokumente

In diesem Kapitel werden die flexiblen Druckdokumente beschrieben.

Flexible Druckdokumente können über einen Formulareditor erstellt und gedruckt werden. Aus einigen Zollanmeldungen können die Daten in den Editor übernommen und bearbeitet werden, beispielsweise aus einer Ausfuhranmeldung.

In DAKOSY GE können Sie die folgenden Druckdokumente erstellen:

- **A.TR. Warenverkehrsbescheinigung**
- **CMR Frachtbrief**
- **EUR.1 Warenverkehrsbescheinigung**
- **UZ Ursprungszeugnis**



Wichtig: Formblätter für die erstellten Dokumente erhalten Sie im Formularhandel oder bei den Industrie- und Handelskammern.

Warenverkehrsbescheinigung A.TR.

Eine Warenverkehrsbescheinigung A.TR. wird auf Antrag und Vorlage eines ausgefüllten Formblattes von einer Zollstelle ausgestellt. Die A.TR. muss in einer Amtssprache der Europäischen Union ausgefüllt werden. Sie kann zusätzlich in türkischer Sprache ausgefüllt werden.

Weitere Informationen zur Warenverkehrsbescheinigung A.TR. und zum Ausfüllen der Felder finden Sie auf der Homepage des deutschen Zolls. Es wird zwischen zwei Verfahren unterschieden:

- [Beantragung der A.TR. im Normalverfahren](#)
- [Ausstellung der A.TR. im vereinfachten Verfahren](#)

CMR-Frachtbrief

Der CMR-Frachtbrief gilt für den europäischen Güterverkehr. Das Mitführen ist seit 1998 keine Pflicht mehr, aber der Frachtführer kann bei Bedarf die Ausstellung des Frachtbriefs verlangen. CMR steht für convention relative au contrat de transport international de marchandises par route.

Warenverkehrsbescheinigung EUR.1

Eine Warenverkehrsbescheinigung EUR.1 wird auf Antrag und Vorlage eines ausgefüllten Formblattes von einer Zollstelle ausgestellt. Die EUR.1 muss in einer Amtssprache der Europäischen Union oder in der Sprache des Bestimmungslandes ausgefüllt werden. Bei Bedarf kann die Zollstelle eine deutsche Übersetzung verlangen.

Weitere Informationen zur Warenverkehrsbescheinigung EUR.1 und zum Ausfüllen der Felder finden Sie auf der [Homepage des deutschen Zolls](#).

Ursprungszeugnis (UZ)



Da außenwirtschaftsrechtliche Beschränkungen für die Einfuhr von bestimmten Waren von ihrem Ursprung abhängen, muss der Ursprung in diesen Fällen durch ein Ursprungszeugnis nachgewiesen werden.

Weitere Informationen zum Ursprungszeugnis finden Sie auf der [Homepage des deutschen Zolls](#).

13.1 Flexibles Druckdokument aus einer Zollanmeldung erstellen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein flexibles Druckdokument aus einer Zollanmeldung erstellen. Sie können beispielsweise auf der Basis einer bereits erfassten Ausfuhranmeldung eine A.TR. oder eine EUR.1 Warenverkehrsbescheinigung erstellen.

Sie haben eine Zollanmeldung geöffnet, für die ein flexibles Druckdokument erstellt werden soll.

1. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag **Flexible Druckdokumente**. Die Übersicht **Flexible Druckdokumente** öffnet sich. Es werden alle zu der Anmeldung gehörenden Druckdokumente angezeigt.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Flexibles Druckdokument erstellen**.
3. Wählen Sie ein **Druckdokument**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Registerkarte **Flexibles Druckdokument bearbeiten** öffnet sich. Die Feldinhalte wurden aus der Zollanmeldung übernommen.





Tip: Die Felder in der Registerkarte **Flexibles Druckdokument bearbeiten** sind abhängig von dem gewählten Druckdokument.

5. Füllen Sie die Felder und bearbeiten Sie bei Bedarf übernommene Feldinhalte.
6. Um das flexible Druckdokument zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Das Dokument wird in der Übersicht angezeigt.
7. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Drucken Sie das flexible Druckdokument. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 38.
 - Um in die Zollanmeldung zu wechseln, klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag **Zollanmeldung**.

13.2 Flexibles Druckdokument einer Zollanmeldung öffnen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein flexibles Druckdokument einer Zollanmeldung öffnen.

Sie haben eine Zollanmeldung geöffnet, für die bereits ein flexibles Druckdokument erstellt wurde.


1. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag **Flexible Druckdokumente**. Die Übersicht **Flexible Druckdokumente** öffnet sich. Hier werden in einer Tabelle alle zu der Anmeldung gehörenden Druckdokumente angezeigt.
2. Sie haben mehrere Möglichkeiten.
 - Öffnen Sie das Druckdokument mit einem Doppelklick auf den Eintrag in der Tabelle.
 - Klicken Sie auf den Eintrag in der Tabelle. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Öffnen** .



Die Registerkarte **Flexibles Druckdokument bearbeiten** öffnet sich.

14 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.

i Tipp: Wenn der Zoll PDF-Dateien übermittelt (beispielsweise Ausfuhr- oder Versandbegleitdokumente), können Sie diese aus der Vorschau der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie auf das Icon . Sie können das Dokument direkt über den Druckdialog aus dem Adobe Acrobat Reader drucken.

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.


i Tipp: Für eine Zollanmeldung können Sie auch ältere Nachrichten drucken. Eine Anleitung zum Drucken einer Nachricht finden Sie im Kapitel [Nachricht drucken oder mailen](#) auf Seite 39.

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

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

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

Feld	Beschreibung
Als PDF drucken/ anzeigen	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
Dokument speichern	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
Sprache	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
Drucken	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl Drucken 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 OK . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
Drucker	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
Papierfach (1. Seite)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird

Feld	Beschreibung
Papierfach (folgende Seiten)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail
Text	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  Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.



Tipp: Öffnen Sie das Formular oder Dokument alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.

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 %**.


14.1 Nachricht drucken oder mailen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Nachricht vom Zoll drucken. Sie können die Nachricht auch als PDF-Datei ausgeben.

Der Druckdialog *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 38 basiert auf dem aktuellen Datenbestand der Zollanmeldung. Um mehrfach eingegangene Nachrichten drucken zu können, kann auf dem Reiter **Nachrichten & Status** pro Nachrichteneingang ein Druck erstellt werden.

Folgende Nachrichten können gedruckt werden:

- **CUSREC - Mitteilungen zur Anmeldung**
- **CURREL - Entscheidung der Zollstelle zu einer Anmeldung**
- **CUSTAX - Bescheid/Befund**
- **CUSTST - Verwahrungsmitteilung**
- **CUSFIN - Erledigungsinformation SumA**
- **CUSREV - Information zur Stornierung eines Bescheids über Einfuhrabgaben**
- **FINTAX - Bescheid über die abschließende Festsetzung von Einfuhrabgaben**
- **NFFTAX - Gründe für die nicht abschl. Festsetzung von Einfuhrabgaben**

1. Öffnen Sie den Reiter **Nachrichten & Status** der Zollanmeldung.
2. Markieren Sie den Nachrichteneingang.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste.
4. Wählen Sie den Eintrag  **Drucken** aus dem Kontextmenü.

Das Fenster **Dokument drucken: Nachricht drucken** öffnet sich.

5. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** das Formular.



Tipp: Formulare sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde.

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

Feld	Beschreibung
Als PDF drucken/ anzeigen	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
Dokument speichern	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
Sprache	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
Drucken	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl Drucken 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 OK . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
Drucker	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
Papierfach (1. Seite)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
Papierfach (folgende Seiten)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail
Text	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 Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.



Tipp: Öffnen Sie das Formular alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.

Im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** 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.

7. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumenttyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
8. Um die Formulare 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 %**.

15 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
- [Kontaktformular](#)

Fachliche Fragen Zoll

- Ansprechpartner: Zentrale Auskunft Zoll
- Telefon: [+49 351 44834-520](tel:+4935144834520)
- E-Mail: info.gewerblich@zoll.de

Fachliche Fragen ATLAS

- Ansprechpartner: Service Desk ITZBund
- Telefon aus dem Inland (DE): [0800 8007-5451](tel:080080075451)
- Telefon aus dem Ausland: [+49 69 20971-545](tel:+496920971545)
- E-Mail: servicedesk@itzbund.de