



Export Deutschland - Ausgangsanmeldung 1.1

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2024.3
Stand 2025/02

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 Ausgangsanmeldung.....	1
2 EXG - Gestellung erstellen.....	2
2.1 Qualifizierung auf Vorgangsebene durchführen.....	5
2.2 Qualifizierung auf Positionsebene durchführen.....	6
2.3 Qualifizierung auf Packstückeebene durchführen.....	9
2.4 Umfuhr erstellen.....	11
2.5 Ausgangsbestätigung auf Vorgangsebene erstellen.....	12
2.6 Ausgangsbestätigung auf Positionsebene erstellen.....	13
2.7 Ausgangsbestätigung auf Packstückeebene erstellen.....	15
3 EXV - Vorabanzeige erstellen.....	17
4 Status-Request senden.....	19
5 Fehler bearbeiten (Zoll).....	20
6 Dokument drucken oder mailen.....	21
6.1 Nachricht drucken oder mailen.....	22
7 Kontaktinformationen.....	25

1 Ausgangsanmeldung

In diesem Kapitel wird die Ausgangsanmeldung beschrieben.

Die Ausgangsanmeldung ist die 2. Stufe des Ausfuhrverfahrens. Sie besteht aus mindestens drei Schritten:

1. Senden Sie eine Gestellung an die Ausgangszollstelle. Wenn die Zollstelle die Gestellung akzeptiert, werden die Daten zum Ausgang zurückgesendet.
2. Nehmen Sie die erforderlichen Qualifizierungen vor. Wenn die Qualifizierungen vollständig sind und das Abschlusskennzeichen gesetzt wurde, folgt eine Aktion der Ausgangszollstelle. Wenn die Ausgangszollstelle keine Kontrollmaßnahme anordnet, wird die Ware für den Ausgang freigegeben.
3. Melden Sie die Ware mit einer Ausgangsbestätigung von der Ausgangszollstelle ab. Machen Sie dabei Angaben über den endgültigen Verbleib der Ware, etwa den Ausgang aus der Zollunion oder die Weiterleitung an eine andere Ausgangszollstelle. Optional können Sie eine Umfuhr im Ausgangsbereich vornehmen.



Abbildung 1: Ausgang (2. Stufe Ausfuhrverfahren)

Die Buchstabenkürzel im Ablaufdiagramm entsprechen den auszuwählenden Werten in den Feldern **Art der Information** (Qualifizierung) und **Art der Verfrachtung** (Ausgangsbestätigung).



Tipp: Für Zollstellen mit der Rolle AIR können Sie optional eine Vorabanzeige (Erwartung am Ausgang) senden. Die Vorabanzeige muss vor der Gestellung gesendet werden.

2 EXG - Gestellung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Ausgangsanmeldung für Deutschland erstellen. Für die Ausgangsanmeldung erstellen Sie eine Gestellung, nehmen die erforderlichen Qualifizierungen vor und melden die Ware mit einer Ausgangsmeldung von der Ausgangszollstelle ab.



Einschränkung: Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:

- **CustomsDeclarationEXPORT > personInChargeDE**
- **Customer > show**

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 **EXG - Gestellung**.
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: EXG, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich. Der Wert im Feld **Bearbeitungsstufe** ist **Gestellung**.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



Wichtig: Wenn Sie eine MRN haben, erfassen Sie diese im Feld **MRN**. Alternativ können Sie eine LRN im Feld **LRN (extern)** erfassen. Das Feld **ATLAS-Identifikation** wird abhängig von Ihrer Eingabe automatisch gefüllt.


Feld	Beschreibung
ATLAS-Identifikation	Art der Identifikation bei ATLAS. Das Feld wird abhängig von Ihren Eingaben im Feld MRN oder LRN (extern) automatisch gefüllt.
LRN: Ident-Typ	Identifikationstyp für die LRN. Abhängig von Ihren Eingaben wird das Feld automatisch gefüllt. Der Wert kann sich durch Eingaben in den Feldern Anmelder (LRN-Ident.) oder Vertreter (LRN-Ident.) ändern.
MRN	Eindeutige Registriernummer/MRN vom Zoll
LRN (extern)	Ordnungskriterium des Erstellers der Ausfuhranmeldung. Das Feld wird zur vorläufigen Identifizierung der referenzierten Ausfuhranmeldung benötigt.

Feld	Beschreibung
Tats. Ausgangszollstelle	Dienststelle, die als tatsächliche Ausgangszollstelle für den Ausfuhrvorgang zuständig ist
Zeitpunkt der Gestellung	Datum und Uhrzeit der Gestellung der Waren
Beförderer am Ausgang	Adresse des Beförderers der Ware. Der Beförderer ist die Person, die die Waren über die Grenze des Zollgebiets der Union verbringt oder für die Verbringung über die Grenze des Zollgebiets der Union verantwortlich ist. Der Beförderer übernimmt stellvertretend an der Ausgangszollstelle die Abwicklung der referenzierten Ausfuhranmeldung. Der Name und die Telefonnummer des Ansprechpartners werden an ATLAS übermittelt.
TIN/EORI	TIN/EORI des Beförderers am Ausgang
NL	Niederlassung des Beförderers am Ausgang
Registriernummer (extern)	Registriernummer eines Systems am Ausgang für die Sendung, beispielsweise eine Luftfrachtbrief- oder Hafensystem-Nummer.
Referenznummer / UCR	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number)
E-Mail ZFG	Empfänger-E-Mail-Adresse, an die die Zollamtliche Freigabe (ZFG) gesendet wird. Um die ZFG senden zu können, muss die Aktion E-Mail inkl. ZFG 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).

 **Tipp:** Füllen Sie die Felder **TIN/EORI** und **NL**. Füllen Sie alternativ das Feld **Beförderer am Ausgang**. Die Werte für die Felder **TIN/EORI** und **NL** werden aus dem Adressstamm übernommen. Die Adresse wird nicht an ATLAS übermittelt.


- a) Um zusätzliche Informationen zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Zusätzliche Informationen** auf das Icon **+**. Das Fenster **Zusätzliche Information** öffnet sich.
- b) Füllen Sie das Feld **Zusätzliche Information**.



Feld	Beschreibung
Zusätzliche Information	Code einer zusätzlichen Information. Eine zusätzliche Information kann beispielsweise das Vorliegen eines besonderen Tatbestandes beinhalten. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

 **Tipp:** Für die Versandweiterleitung von Ausfuhrwaren erfassen Sie im Feld **Zusätzliche Information** den Wert **X1004 - Versandweiterleitung**. Der Vorgang wird für die Versandweiterleitung reserviert. Entsprechend kann die Ausgangsbestätigung ausschließlich automatisiert über die Versandweiterleitung erteilt werden.


- c) Um eine weitere Information zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die zusätzliche Information zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 9.** Um die Zollanmeldung zu speichern, 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. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.

 **Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 20.

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

Wenn die Gestellung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Daten zum Ausgang**. Die weiteren Kopfdaten der Zollanmeldung werden gefüllt. Der Wert im Feld **Bearbeitungsstufe** ändert sich auf **Qualifizierung**.

 **Wichtig:** Da in den meisten Fällen die Qualifizierung auf Vorgangsebene ausreicht, werden aus Performancegründen zunächst nur die Daten auf Vorgangsebene aus der Nachricht **Daten zum Ausgang** (E_EXT_DAT) übernommen. In der Vorschau der Übersicht **Zollanmeldungen** wird im Feld **Anzahl Pos. (DAT)** die Anzahl der Positionen angezeigt. Die Vorschau-Tabelle bleibt bis zur Übernahme der Positionen leer.

 **Tipp:** Um die Daten der Nachricht E_EXT_DAT auf Positionsebene anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit dem Status **Daten zum Ausgang** und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Detailanzeige**. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.

- 12. Um die Qualifizierung durchzuführen, füllen Sie das Feld **Art der Information**.

Feld	Beschreibung
Art der Information	<p>Art der Information. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wählen Sie dabei aus den folgenden Bereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fehlanzeigen: Nichtvorhandensein des gesamten Vorgangs (FV), Nichtvorhandensein der benannten Warenpositionen (FW) oder Nichtvorhandensein der benannten Packstücke (FP) • Beförderungsmittel oder Mindermengen angeben: Ladeort zum vollständigen Vorgang (LV), Ladeorte zu den benannten Warenpositionen (LW) oder Ladeorte zu den benannten Packstücken (LP) • Übermittlung des Abschlusskennzeichens (NV)

Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- In den meisten Fällen reicht die Qualifizierung auf Vorgangsebene aus. Eine Anleitung zur Durchführung der Qualifizierung auf Vorgangsebene finden Sie im Kapitel [Qualifizierung auf Vorgangsebene durchführen](#) auf Seite 5.
- Eine Anleitung zur Durchführung der Qualifizierung auf Positionsebene finden Sie im Kapitel [Qualifizierung auf Positionsebene durchführen](#) auf Seite 6.
- Eine Anleitung zur Durchführung der Qualifizierung auf Packstückebene finden Sie im Kapitel [Qualifizierung auf Packstückebene durchführen](#) auf Seite 9.

Wenn die Qualifizierung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Ausgang freigegeben**. Der Wert im Feld **Bearbeitungsstufe** ändert sich auf **Ausgangsmeldung**.

 **Tipp:** Wenn es sich um eine Versandweiterleitung von Ausfuhrwaren handelt, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Versandweiterleitung freigegeben**. Die Bearbeitung der Gestellung für die Versandweiterleitung ist damit abgeschlossen.

- 13. Um eine optionale Umfuhr zu erstellen, wählen Sie im Feld **Art der Information** einen der Werte **UV**, **UW** oder **UP**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Umfuhr finden Sie im Kapitel [Umfuhr erstellen](#) auf Seite 11.

Wenn die Umfuhr fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Umfuhr übermittelt**.

14. Um die Ausgangsbestätigung zu erfassen, füllen Sie das Feld **Art der Verfrachtung**.

Feld	Beschreibung
Art der Verfrachtung	<p>Art der Verfrachtung. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wählen Sie dabei aus den folgenden Bereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigung des Ausgangs: Ausgang des vollständigen Vorgangs (AV), Ausgang der benannten Warenpositionen (AW) oder Ausgang der benannten Packstücke (AP) • Abbruch des Ausgangs: Nichtvorhandensein des gesamten Vorgangs (FV), Nichtvorhandensein der benannten Warenpositionen (FW) oder Nichtvorhandensein der benannten Packstücke (FP) • Übermittlung des Abschlusskennzeichens (NV) • Weiterleitung des Ausgangs: Weiterleitung des vollständigen Vorgangs (WV) oder Weiterleitung der benannten Warenpositionen (WW) an eine andere deutsche Ausgangszollstelle

Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- In den meisten Fällen reicht die Ausgangsbestätigung auf Vorgangsebene aus. Eine Anleitung zur Erstellung einer Ausgangsbestätigung auf Vorgangsebene finden Sie im Kapitel [Ausgangsbestätigung auf Vorgangsebene erstellen](#) auf Seite 12.
- Eine Anleitung zur Erstellung einer Ausgangsbestätigung auf Positionsebene finden Sie im Kapitel [Ausgangsbestätigung auf Positionsebene erstellen](#) auf Seite 13.
- Eine Anleitung zur Erstellung einer Ausgangsbestätigung auf Packstückebene finden Sie im Kapitel [Ausgangsbestätigung auf Packstückebene erstellen](#) auf Seite 15.

Wenn die Ausgangsbestätigung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Ausgang abgeschlossen**. Der Status der zugehörigen Ausfuhranmeldung (EXD) ändert sich auf **Vorgang erledigt**.

15. Schließen Sie die Zollanmeldung.

2.1 Qualifizierung auf Vorgangsebene durchführen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie für eine Ausgangsanmeldung die Qualifizierung auf Vorgangsebene durchführen. In den meisten Fällen reicht die Qualifizierung auf Vorgangsebene aus.


- Sie haben die Zollanmeldung EXG geöffnet, für die eine Qualifizierung auf Vorgangsebene durchgeführt werden soll.
- Die Zollanmeldung EXG hat den Status **Daten zum Ausgang**.



Die Daten auf Vorgangsebene wurden aus der Nachricht **Daten zum Ausgang** (E_EXT_DAT) in die Zollanmeldung EXG übernommen.

1. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



Tipp: Im Feld **Art der Information** legen Sie fest, welche Art der Qualifizierung durchgeführt werden soll. Es ist nur eine Art der Qualifizierung zurzeit erlaubt. Abhängig vom Inhalt des Feldes **Art der Information** ändern sich die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Art der Information	<p>Art der Qualifizierung. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wählen Sie für die Qualifizierung auf Vorgangsebene einen der folgenden Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nichtvorhandensein des gesamten Vorgangs = FV (Abbruch am Ausgang) • Ladeort zum vollständigen Vorgang = LV <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Tipp: Wenn mit der Ware alles in Ordnung ist, wählen Sie den Wert LV.</p> </div>
Abschluss	Wird die Qualifizierung abschließend gemeldet?
Verkehrszweig-Grenze	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Art der Identifikation	Art der Identifikation des Beförderungsmittels, beispielsweise IATA-Flugnummer oder amtliches Kennzeichen. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Bef.mittel Kennzeichen	Kennzeichen des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Land	Nationalität des Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Ladeort	Ort, an dem die Ware geladen wird.
Zeitpunkt der Abfahrt	Datum und Uhrzeit der Abfahrt des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels

- Um bei Bedarf Transportausrüstungen zu ändern oder hinzuzufügen, klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.
- Um die Qualifizierung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
- Um die Qualifizierung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
- Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.
Wenn die Qualifizierung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Ausgang freigegeben**. Der Wert im Feld **Bearbeitungsstufe** ändert sich auf **Ausgangsmeldung**.


2.2 Qualifizierung auf Positionsebene durchführen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie für eine Ausgangsanmeldung die Qualifizierung auf Positionsebene durchführen.



- Sie haben die Zollanmeldung EXG geöffnet, für die eine Qualifizierung auf Positionsebene durchgeführt werden soll.
- Die Zollanmeldung EXG hat den Status **Daten zum Ausgang**.


Da in den meisten Fällen die Qualifizierung auf Vorgangsebene ausreicht, werden aus Performancegründen zunächst nur die Daten auf Vorgangsebene aus der Nachricht **Daten zum Ausgang** (E_EXT_DAT) in die Zollanmeldung EXG übernommen. Für die Qualifizierung auf Positionsebene müssen Sie Positionsdaten hinzufügen.



- Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Im Feld **Art der Information** legen Sie fest, welche Art der Qualifizierung durchgeführt werden soll. Es ist nur eine Art der Qualifizierung zurzeit erlaubt. Abhängig vom Inhalt des Feldes **Art der Information** ändern sich die Pflichtfelder.






Feld	Beschreibung
Art der Information	Art der Qualifizierung. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wählen Sie für die Qualifizierung auf Positionsebene einen der folgenden Werte: <ul style="list-style-type: none"> • Fehlanzeige zu den benannten Warenpositionen = FW • Ladeort zu den benannten Warenpositionen = LW
Abschluss	Wird die Qualifizierung abschließend gemeldet?
Verkehrszweig-Grenze	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Art der Identifikation	Art der Identifikation des Beförderungsmittels, beispielsweise IATA-Flugnummer oder amtliches Kennzeichen. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Bef.mittel Kennzeichen	Kennzeichen des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Land	Nationalität des Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Ladeort	Ort, an dem die Ware geladen wird.
Zeitpunkt der Abfahrt	Datum und Uhrzeit der Abfahrt des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels

- Um bei Bedarf Transportausrüstungen zu ändern oder hinzuzufügen, klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.
- Um die Qualifizierung auf Positionsebene durchzuführen, müssen Sie zunächst die Daten aus der Nachricht E_EXT_DAT hinzufügen. Bei Bedarf können Sie neue Positionen erstellen. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
- Um eine oder mehrere Positionen aus den Daten zum Ausgang in die Ausgangsanmeldung zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf das Icon .
 - Markieren Sie die Position, die Sie qualifizieren möchten.
 - Um mehrere Positionen auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Positionen.
 - Um mehrere aufeinander folgende Positionen auszuwählen, markieren Sie die erste Position, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Position.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Positionen werden auf dem Reiter **Positionen** angezeigt.
- Um eine Position anhand der Sequenznummer aus den Daten zum Ausgang in die Ausgangsanmeldung zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf das Icon .
 - Geben Sie die Sequenznummer ein.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Position wird auf dem Reiter **Positionen** angezeigt.
- Um eine neue Position für die Ausgangsanmeldung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor.

 **Wichtig:** Eine neue Position muss nur im Ausnahmefall erstellt werden, wenn die Nachricht E_EXT_DAT nicht vorliegt.

- a) Klicken Sie auf das Icon .
- b) Geben Sie die Sequenznummer ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine neue Position wird angelegt. Im Feld **Beschreibung (kurz)** wird der Wert **neu hinzugefügt** angezeigt.
- 7. Wenn Sie die Daten für alle benötigten Positionen übernommen oder erfasst haben, führen Sie die Qualifizierung durch.
- 8. Um eine oder mehrere Positionen für den Ausgang zu qualifizieren (**Art der Information = LW**), gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Markieren Sie eine oder mehrere Positionen.
 - b) Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Qualifizierung** öffnet sich.
 - c) Füllen Sie mindestens die Felder zur Beförderung. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Warenposition	Nummer der Warenposition
Packstück	Nummer des Packstücks
Art der Identifikation	Art der Identifikation des Beförderungsmittels, beispielsweise IATA-Flugnummer oder amtliches Kennzeichen. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Land	Nationalität des Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Bef.mittel Kennzeichen	Kennzeichen des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Ladeort	Ort, an dem die Ware geladen wird.
Zeitpunkt der Abfahrt	Datum und Uhrzeit der Abfahrt des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Rohmasse: tatsächlich/ursprünglich	<ul style="list-style-type: none"> • Tatsächliche Rohmasse des Packstücks in Kilogramm • Ursprüngliche Rohmasse des Packstücks in Kilogramm
Eigenmasse: tatsächlich/ursprünglich	<ul style="list-style-type: none"> • Tatsächliche Eigenmasse des Packstücks in Kilogramm • Ursprüngliche Eigenmasse des Packstücks in Kilogramm

- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 9. Um eine oder mehrere Positionen als fehlend zu qualifizieren (**Art der Information = FW**), gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Markieren Sie eine oder mehrere Positionen.
 - b) Klicken Sie auf das Icon .
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Wert im Feld **Quali-Typ** ändert sich auf **Fehlend**.
- 10. Um eine Position mit den Positionsdaten zurückzusetzen, markieren Sie die Position und klicken Sie auf das Icon .
Die letzte Aktion und die Änderungen der Positionsdaten werden zurückgesetzt.
- 11. Um die letzte Aktion für eine Position zurückzusetzen, markieren Sie die Position und klicken Sie auf das Icon .
- 12. Um die Qualifizierung für eine Position zurückzusetzen, markieren Sie die Position und klicken Sie auf das Icon .
- 13. Um eine Position zu löschen, markieren Sie die Position und klicken Sie auf das Icon .

- 14. Um die Qualifizierung zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
- 15. Um die Qualifizierung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
- 16. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.
Wenn die Qualifizierung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Ausgang freigegeben**. Der Wert im Feld **Bearbeitungsstufe** ändert sich auf **Ausgangsmeldung**.

2.3 Qualifizierung auf Packstückebene durchführen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie für eine Ausgangsanmeldung die Qualifizierung auf Packstückebene durchführen.

- Sie haben die Zollanmeldung EXG geöffnet, für die eine Qualifizierung auf Packstückebene durchgeführt werden soll.
- Die Zollanmeldung EXG hat den Status **Daten zum Ausgang**.

Da in den meisten Fällen die Qualifizierung auf Vorgangsebene ausreicht, werden aus Performancegründen zunächst nur die Daten auf Vorgangsebene aus der Nachricht **Daten zum Ausgang** (E_EXT_DAT) in die Zollanmeldung EXG übernommen. Für die Qualifizierung auf Packstückebene müssen Sie Packstückdaten hinzufügen.




1. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.





Tipp: Im Feld **Art der Information** legen Sie fest, welche Art der Qualifizierung durchgeführt werden soll. Es ist nur eine Art der Qualifizierung zurzeit erlaubt. Abhängig vom Inhalt des Feldes **Art der Information** ändern sich die Pflichtfelder.


Feld	Beschreibung
Art der Information	Art der Qualifizierung. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wählen Sie für die Qualifizierung auf Packstückebene einen der folgenden Werte: <ul style="list-style-type: none"> • Fehlanzeige zu den benannten Packstücken = FP • Ladeort zu den benannten Packstücken = LP
Abschluss	Wird die Qualifizierung abschließend gemeldet?
Verkehrszweig-Grenze	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Art der Identifikation	Art der Identifikation des Beförderungsmittels, beispielsweise IATA-Flugnummer oder amtliches Kennzeichen. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Bef.mittel Kennzeichen	Kennzeichen des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Land	Nationalität des Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Ladeort	Ort, an dem die Ware geladen wird.
Zeitpunkt der Abfahrt	Datum und Uhrzeit der Abfahrt des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels



2. Um bei Bedarf Transportausrüstungen zu ändern oder hinzuzufügen, klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.



3. Um die Qualifizierung auf Packstückeebene durchzuführen, müssen Sie zunächst die Daten aus der Nachricht E_EXT_DAT hinzufügen. Bei Bedarf können Sie neue Packstücke erstellen. Klicken Sie auf den Reiter **Packstücke**.
4. Um ein Packstück oder mehrere Packstücke aus den Daten zum Ausgang in die Ausgangsanmeldung zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
 - b) Geben Sie die Positionsnummer ein.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - d) Markieren Sie das Packstück, das Sie qualifizieren möchten.
 - Um mehrere Packstücke auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Packstücke.
 - Um mehrere aufeinander folgende Packstücke auszuwählen, markieren Sie das erste Packstück, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie das letzte Packstück.
 - e) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Packstücke werden auf dem Reiter **Packstücke** angezeigt.
5. Um alle fehlenden Packstücke aus den Daten zum Ausgang in die Ausgangsanmeldung zu übernehmen, klicken Sie auf das Icon . Die Packstücke werden auf dem Reiter **Packstücke** angezeigt.
6. Um ein neues Packstück für die Ausgangsanmeldung zu erstellen, klicken Sie auf das Icon .

 **Wichtig:** Ein neues Packstück muss nur im Ausnahmefall erstellt werden, wenn die Nachricht E_EXT_DAT nicht vorliegt.

Ein neues Packstück wird angelegt. In der Spalte **neu** wird das Icon  angezeigt.

7. Um ein neues Packstück mit einer frei wählbaren Packstücknummer für die Ausgangsanmeldung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
 - b) Geben Sie die Positionsnummer ein.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - d) Geben Sie die Packstücknummer ein.
 - e) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Ein neues Packstück wird angelegt. In der Spalte **neu** wird das Icon  angezeigt.
8. Wenn Sie die Daten für alle benötigten Packstücke übernommen oder erfasst haben, führen Sie die Qualifizierung durch.
9. Um ein oder mehrere Packstücke für den Ausgang zu qualifizieren (**Art der Information = LP**), gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Markieren Sie ein oder mehrere Packstücke.
 - b) Klicken Sie auf das Icon .







 **Tipp:** Wenn bei der Qualifizierung des Packstücks die Felder **Zeichen** und **Ladeort** extra groß angezeigt werden sollen, klicken Sie auf das Icon .

Das Fenster **Qualifizierung** öffnet sich.

- c) Füllen Sie mindestens die Felder zur Beförderung. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Warenposition	Nummer der Warenposition
Packstück	Nummer des Packstücks
Anzahl	Anzahl der Packstücke

Feld	Beschreibung
Anz.(urspr.)	Ursprüngliche Anzahl der Packstücke
Art	Code der Verpackungsart. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Zeichen	Markierung auf dem Packstück
Art der Identifikation	Art der Identifikation des Beförderungsmittels, beispielsweise IATA-Flugnummer oder amtliches Kennzeichen. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Land	Nationalität des Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Bef.mittel Kennzeichen	Kennzeichen des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Ladeort	Ort, an dem die Ware geladen wird.
Zeitpunkt der Abfahrt	Datum und Uhrzeit der Abfahrt des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Rohmasse: tatsächlich/ursprünglich	<ul style="list-style-type: none"> • Tatsächliche Rohmasse des Packstücks in Kilogramm • Ursprüngliche Rohmasse des Packstücks in Kilogramm
Eigenmasse: tatsächlich/ursprünglich	<ul style="list-style-type: none"> • Tatsächliche Eigenmasse des Packstücks in Kilogramm • Ursprüngliche Eigenmasse des Packstücks in Kilogramm

- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Um ein oder mehrere Packstücke als fehlend zu qualifizieren (**Art der Information = FP**), gehen Sie wie folgt vor:
 - Markieren Sie ein oder mehrere Packstücke.
 - Klicken Sie auf das Icon .
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
In der Spalte **Fehlt** wird das Icon  angezeigt.
 - Um ein Packstück zu löschen, markieren Sie das Packstück und klicken Sie auf das Icon .
 - Um alle Werte eines Packstücks zurückzusetzen, markieren Sie das Packstück und klicken Sie auf das Icon .
 - Um die Qualifizierung zu speichern, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
 - Um die Qualifizierung zu senden, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
 - Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.
Wenn die Qualifizierung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Ausgang freigegeben**. Der Wert im Feld **Bearbeitungsstufe** ändert sich auf **Ausgangsmeldung**.

2.4 Umfuhr erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie für eine Ausgangsanmeldung eine Umfuhr erstellen und senden. Die Umfuhr zeigt an, dass sich die Ware vom Gestellungsort wegbewegt.

- Sie haben die Zollanmeldung EXG geöffnet, für die eine Umfuhr erstellt werden soll.
 - Die Zollanmeldung EXG hat den Status **Ausgang freigegeben**.
- Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Art der Information	Art der Umfuhr. Gültige Werte finden Sie über die Suche: <ul style="list-style-type: none"> • Umfuhr des gesamten Vorgangs = UV • Umfuhr der benannten Warenpositionen = UW • Umfuhr der benannten Packstücke = UP
Abschluss	Bei der Umfuhr wird automatisch der Wert Ja vorgeblendet.
Verkehrszweig-Grenze	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Art der Identifikation	Art der Identifikation des Beförderungsmittels, beispielsweise IATA-Flugnummer oder amtliches Kennzeichen. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Bef.mittel Kennzeichen	Kennzeichen des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Land	Nationalität des Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Ladeort	Ort, an dem die Ware geladen wird.
Zeitpunkt der Abfahrt	Datum und Uhrzeit der Abfahrt des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels



Wichtig: Ändern Sie mindestens eines der Felder **Verkehrszweig-Grenze**, **Art der Identifikation**, **Bef.mittel Kennzeichen**, **Land**, **Ladeort** oder **Zeitpunkt der Abfahrt**.

- Um bei Bedarf Transportausrüstungen zu ändern oder hinzuzufügen, klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.
- Um die Umfuhr zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
- Um die Umfuhr zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
- Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.
Wenn die Umfuhr fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Umfuhr übermittelt**.

2.5 Ausgangsbestätigung auf Vorgangsebene erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie für eine Ausgangsanmeldung die Ausgangsbestätigung auf Vorgangsebene erstellen.

- Sie haben die Zollanmeldung EXG geöffnet, für die eine Ausgangsbestätigung auf Vorgangsebene erstellt werden soll.
 - Die Zollanmeldung EXG hat den Status **Ausgang freigegeben**.
- Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



Tipp: Im Feld **Art der Verfrachtung** legen Sie fest, welche Art der Verfrachtung durchgeführt werden soll. Es ist nur eine Art der Verfrachtung zurzeit erlaubt. Abhängig vom Inhalt des Feldes **Art der Verfrachtung** ändern sich die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Art der Verfrachtung	Art der Verfrachtung. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wählen Sie für die Ausgangsbestätigung auf Vorgangsebene einen der folgenden Werte: <ul style="list-style-type: none"> • Ausgang des vollständigen Vorgangs = AV • Nichtvorhandensein des gesamten Vorgangs = FV (Abbruch am Ausgang) • Weiterleitung des vollständigen Vorgangs = WV
ZP Ausgang	Datum und Uhrzeit des Ausgangs der Waren
Vorgesehene Ausg.-Zollst.	Zollstelle, an der bei Bedarf eine Weiterleitung bearbeitet werden soll
ZP Weiterleitung	Datum und Uhrzeit der Weiterleitung der Waren



Tipp: Standardmäßig reicht die Erstellung einer Ausgangsbestätigung mit den folgenden Werten:

- **Art der Verfrachtung = AV**
- **Abschluss = Ja**
- **ZP Ausgang =** entsprechendes Datum mit Uhrzeit

- Um die Ausgangsbestätigung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
- Um die Ausgangsbestätigung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
- Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.
Wenn die Ausgangsbestätigung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Ausgang abgeschlossen**. Der Status der zugehörigen Ausfuhranmeldung (EXD) ändert sich auf **Vorgang erledigt**.

2.6 Ausgangsbestätigung auf Positionsebene erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie für eine Ausgangsanmeldung die Ausgangsbestätigung auf Positionsebene erstellen.











- Sie haben die Zollanmeldung EXG geöffnet, für die eine Ausgangsbestätigung auf Positionsebene erstellt werden soll.
 - Die Zollanmeldung EXG hat den Status **Ausgang freigegeben**.
- Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



Tipp: Im Feld **Art der Verfrachtung** legen Sie fest, welche Art der Verfrachtung durchgeführt werden soll. Es ist nur eine Art der Verfrachtung zurzeit erlaubt. Abhängig vom Inhalt des Feldes **Art der Verfrachtung** ändern sich die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Art der Verfrachtung	Art der Verfrachtung. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wählen Sie für die Ausgangsbestätigung auf Positionsebene einen der folgenden Werte: <ul style="list-style-type: none"> • Ausgang der benannten Warenpositionen = AW • Nichtvorhandensein der benannten Warenpositionen = FW • Weiterleitung der benannten Warenpositionen = WW

Feld	Beschreibung
ZP Ausgang	Datum und Uhrzeit des Ausgangs der Waren
Vorgesehene Ausg.-Zollst.	Zollstelle, an der bei Bedarf eine Weiterleitung bearbeitet werden soll
ZP Weiterleitung	Datum und Uhrzeit der Weiterleitung der Waren

2. Um die Ausgangsbestätigung auf Positionsebene zu erstellen, müssen Sie bei Bedarf die Daten aus der Nachricht E_EXT_DAT hinzufügen. Alternativ können Sie neue Positionen erstellen. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
3. Um eine oder mehrere Positionen aus den Daten zum Ausgang in die Ausgangsanmeldung zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
 - b) Markieren Sie die Position, die Sie bestätigen möchten.
 - Um mehrere Positionen auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Positionen.
 - Um mehrere aufeinander folgende Positionen auszuwählen, markieren Sie die erste Position, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Position.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Positionen werden auf dem Reiter **Positionen** angezeigt.
4. Um eine Position anhand der Sequenznummer aus den Daten zum Ausgang in die Ausgangsanmeldung zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
 - b) Geben Sie die Sequenznummer ein.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Position wird auf dem Reiter **Positionen** angezeigt.
5. Um eine neue Position für die Ausgangsanmeldung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
 - b) Geben Sie die Sequenznummer ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine neue Position wird angelegt. Im Feld **Beschreibung (kurz)** wird der Wert **neu hinzugefügt** angezeigt.
6. Wenn Sie die Daten für alle benötigten Positionen übernommen oder erfasst haben, bestätigen Sie die Positionen.
7. Markieren Sie die Position, die Sie bestätigen möchten.
8. Klicken Sie auf das Icon .
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Abhängig von der Art der Verfrachtung ändert sich der Wert im Feld **Ausgangs-Typ** auf **Ausgang**, **Fehlend** oder **Weitergeleitet**.
10. Um eine Position mit den Positionsdaten zurückzusetzen, markieren Sie die Position und klicken Sie auf das Icon .
- Die letzte Aktion und die Änderungen der Positionsdaten werden zurückgesetzt.
11. Um die letzte Aktion für eine Position zurückzusetzen, markieren Sie die Position und klicken Sie auf das Icon .
12. Um die Qualifizierung für eine Position zurückzusetzen, markieren Sie die Position und klicken Sie auf das Icon .
13. Um eine Position zu löschen, markieren Sie die Position und klicken Sie auf das Icon .
14. Um die Ausgangsbestätigung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
15. Um die Ausgangsbestätigung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
16. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.

Wenn die Ausgangsbestätigung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Ausgang abgeschlossen**. Der Status der zugehörigen Ausfuhranmeldung (EXD) ändert sich auf **Vorgang erledigt**.

2.7 Ausgangsbestätigung auf Packstückeebene erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie für eine Ausgangsanmeldung die Ausgangsbestätigung auf Packstückeebene erstellen.

- Sie haben die Zollanmeldung EXG geöffnet, für die eine Ausgangsbestätigung auf Packstückeebene erstellt werden soll.
 - Die Zollanmeldung EXG hat den Status **Ausgang freigegeben**.
1. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



Tipp: Im Feld **Art der Verfrachtung** legen Sie fest, welche Art der Verfrachtung durchgeführt werden soll. Es ist nur eine Art der Verfrachtung zurzeit erlaubt. Abhängig vom Inhalt des Feldes **Art der Verfrachtung** ändern sich die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Art der Verfrachtung	Art der Verfrachtung. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wählen Sie für die Ausgangsbestätigung auf Packstückeebene einen der folgenden Werte: <ul style="list-style-type: none"> • Ausgang der benannten Packstücke = AP • Nichtvorhandensein der benannten Packstücke = FP
ZP Ausgang	Datum und Uhrzeit des Ausgangs der Waren
Vorgesehene Ausg.-Zollst.	Zollstelle, an der bei Bedarf eine Weiterleitung bearbeitet werden soll
ZP Weiterleitung	Datum und Uhrzeit der Weiterleitung der Waren

2. Um die Ausgangsbestätigung auf Packstückeebene zu erstellen, müssen Sie bei Bedarf die Daten aus der Nachricht E_EXT_DAT hinzufügen. Alternativ können Sie neue Packstücke erstellen. Klicken Sie auf den Reiter **Packstücke**.
3. Um ein Packstück oder mehrere Packstücke aus den Daten zum Ausgang in die Ausgangsanmeldung zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
 - b) Geben Sie die Positionsnummer ein.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - d) Markieren Sie das Packstück, das Sie bestätigen möchten.
 - Um mehrere Packstücke auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Packstücke.
 - Um mehrere aufeinander folgende Packstücke auszuwählen, markieren Sie das erste Packstück, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie das letzte Packstück.
 - e) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Packstücke werden auf dem Reiter **Packstücke** angezeigt.
4. Um alle fehlenden Packstücke aus den Daten zum Ausgang in die Ausgangsanmeldung zu übernehmen, klicken Sie auf das Icon .
Die Packstücke werden auf dem Reiter **Packstücke** angezeigt.
5. Um eine neues Packstück für die Ausgangsanmeldung zu erstellen, klicken Sie auf das Icon .
Ein neues Packstück wird angelegt. In der Spalte **neu** wird das Icon angezeigt.
6. Um eine neues Packstück mit einer frei wählbaren Packstücknummer für die Ausgangsanmeldung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf das Icon ☒.
- b) Geben Sie die Positionsnummer ein.
- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- d) Geben Sie die Packstücknummer ein.
- e) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Ein neues Packstück wird angelegt. In der Spalte **neu** wird das Icon ✓ angezeigt.

7. Wenn Sie die Daten für alle benötigten Packstücke übernommen oder erfasst haben, bestätigen Sie die Packstücke.
8. Markieren Sie das Packstück, das Sie bestätigen möchten.
9. Klicken Sie auf das Icon ☑.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Abhängig von der Art der Verfrachtung wird in der Spalte **Fehlt** oder **Ausg.** das Icon ✓ angezeigt.
11. Um ein Packstück zu löschen, markieren Sie das Packstück und klicken Sie auf das Icon ☒.
12. Um alle Werte eines Packstücks zurückzusetzen, markieren Sie das Packstück und klicken Sie auf das Icon 🔄.
13. Um die Ausgangsbestätigung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.
14. Um die Ausgangsbestätigung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Senden**.
15. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.
Wenn die Ausgangsbestätigung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Ausgang abgeschlossen**. Der Status der zugehörigen Ausfuhranmeldung (EXD) ändert sich auf **Vorgang erledigt**.

3 EXV - Vorabanzeige erstellen

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



Einschränkung: Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:

- **CustomsDeclarationEXPORT > personInChargeDE**
- **Customer > show**

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 **EXV - Vorabanzeige**.
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: EXV, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



Wichtig: Wenn Sie eine MRN haben, erfassen Sie diese im Feld **MRN**. Alternativ können Sie eine LRN im Feld **LRN (extern)** erfassen. Das Feld **ATLAS-Identifikation** wird abhängig von Ihrer Eingabe automatisch gefüllt.


Feld	Beschreibung
ATLAS-Identifikation	Art der Identifikation bei ATLAS. Das Feld wird abhängig von Ihren Eingaben im Feld MRN oder LRN (extern) automatisch gefüllt.
LRN: Ident-Typ	Identifikationstyp für die LRN. Abhängig von Ihren Eingaben wird das Feld automatisch gefüllt. Der Wert kann sich durch Eingaben in den Feldern Anmelder (LRN-Ident.) oder Vertreter (LRN-Ident.) ändern.
MRN	Eindeutige Registriernummer/MRN vom Zoll
LRN (extern)	Ordnungskriterium des Erstellers der Ausfuhranmeldung. Das Feld wird zur vorläufigen Identifizierung der referenzierten Ausfuhranmeldung benötigt.
Tats. Ausg.-Zollst.	Dienststelle, die als tatsächliche Ausgangszollstelle für den Ausfuhrvorgang zuständig ist



Feld	Beschreibung
Beförderer am Ausgang	Adresse des Beförderers der Ware. Der Beförderer ist die Person, die die Waren über die Grenze des Zollgebiets der Union verbringt oder für die Verbringung über die Grenze des Zollgebiets der Union verantwortlich ist. Der Beförderer übernimmt stellvertretend an der Ausgangszollstelle die Abwicklung der referenzierten Ausfuhranmeldung. Der Name und die Telefonnummer des Ansprechpartners werden an ATLAS übermittelt.

- a) Um zusätzliche Informationen zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Zusätzliche Informationen** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Zusätzliche Information** öffnet sich.
- b) Füllen Sie das Feld **Zusätzliche Information**.

Feld	Beschreibung
Zusätzliche Information	Code einer zusätzlichen Information. Eine zusätzliche Information kann beispielsweise das Vorliegen eines besonderen Tatbestandes beinhalten. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

- c) Um eine weitere Information zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die zusätzliche Information zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
9. Um die Zollanmeldung zu speichern, 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. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.

 **Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)* auf Seite 20.

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


Wenn die Vorabanzeige fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Vorabanzeige übermittelt**.

12. Schließen Sie die Zollanmeldung.

4 Status-Request senden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie für eine Zollanmeldung EXG oder EXV eine Statusanfrage für die zugehörige MRN senden.

Sie haben die Zollanmeldung EXG oder EXV geöffnet, für die eine Statusanfrage gesendet werden soll.

1. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Status-Request senden**. Das Fenster **Eine neue Statusanfrage erstellen** öffnet sich.






Tipp: Alternativ können Sie eine Statusanfrage aus der Übersicht **Statusanfragen** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Statusanfrage erstellen \(Ausfuhr/NCTS\)](#).

2. Wenn die zur Statusanfrage gehörenden Nachrichten an die Zollanmeldung angehängt werden sollen, wählen Sie im Feld den Wert **Ja**. Das Anhängen der Nachrichten an die Zollanmeldung ist nicht erforderlich.
3. Geben Sie einen Teilnehmer an. Füllen Sie dazu eines der Felder **Ausführer**, **Anmelder**, **Vertreter des Anmelders** oder **Subunternehmer**.
4. Um die Statusanfrage zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
5. Um die Nachrichten zur Statusanfrage anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status** angezeigt.




Tipp:

- Aus technischen Gründen wird die Statusmeldung teilweise erst nach mehrmaligen Aktualisieren angezeigt. Klicken Sie bei Bedarf auf das Icon .
- Alternativ können Sie die Nachrichten zur Statusanfrage in der Übersicht **Statusanfragen** anzeigen lassen. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** >  **Zollanmeldungen**. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag  **Statusanfragen**.

6. Doppelklicken Sie auf die Zeile mit der Nachricht E_EXQ_STA.
Das Fenster **E_EXQ_STA - Statusmeldung zu Ausfuhr/Ausgang** öffnet sich.

5 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.

6 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 22.

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
Größe	Wie soll die Seite angepasst werden?
Doppelseitig drucken	Soll doppelseitig gedruckt werden?
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.
- 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 %**.

6.1 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 21 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:

- **CURREL - Entscheidung der Zollstelle zu einer Anmeldung**
- **CUSFIN - Erledigungsinformation SumA**
- **CUSFST - Erledigungsmeldung C-, X-, D-Ware oder Waren Freizone**
- **CUSREC - Mitteilungen zur Anmeldung**
- **CUSREV - Information zur Stornierung eines Bescheids über Einfuhrabgaben**
- **CUSSTP - Bekanntgabe einer Maßnahme SumA**
- **CUSTAX - Bescheid/Befund**


- **CUSTST - Verwahrungsmitteilung SumA**
- **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
Größe	Wie soll die Seite angepasst werden?
Doppelseitig drucken	Soll doppelseitig gedruckt werden?
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.
- 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.

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 %**.

7 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