



Export Deutschland 3.4

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 Export Deutschland.....	1
1.1 Standard-Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren.....	1
1.2 Standard-Ausfuhranmeldung im Normalverfahren.....	2
1.3 Standard-Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Arbeitsplatzes.....	3
1.4 Standard-Ausfuhranmeldung im 1-stufigen Verfahren.....	5
1.5 Vereinfachte Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren.....	6
1.6 Vereinfachte Ausfuhranmeldung im Normalverfahren.....	7
1.7 Vereinfachte Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Arbeitsplatzes.....	8
2 EXD - Export (Deutschland) erstellen.....	11
2.1 Beipack erfassen.....	29
3 EXEE - Ergänzende Ausfuhranmeldung erstellen.....	31
4 Ausfuhranmeldung stornieren.....	35
5 Notfallverfahren Export.....	36
5.1 Notfallverfahren Export durchführen.....	36
6 Nachtrag zur Anmeldung zur Ausfuhr.....	38
6.1 Nachtrag zur Anmeldung zur Ausfuhr senden.....	39
7 Wiedervorlage zur Ausfuhr.....	40
7.1 Ausgang zur Ausfuhr bearbeiten.....	40
8 Export Beteiligtenverhältnis.....	43
9 Bewilligung erstellen.....	46
10 Ansprechpartner erstellen.....	49
11 Artikel erstellen.....	51
11.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	53
12 Beendigungsanteile.....	55
12.1 Beendigungsanteile AV erfassen.....	55
12.2 Beendigungsanteile Zolllager erfassen.....	56
13 Fehler bearbeiten (Zoll).....	59
14 Flexible Druckdokumente.....	60
14.1 Flexibles Druckdokument aus einer Zollanmeldung erstellen.....	60
14.2 Flexibles Druckdokument einer Zollanmeldung öffnen.....	61
15 Dokument drucken oder mailen.....	62
15.1 Nachricht drucken oder mailen.....	63
16 Kontaktinformationen.....	66

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 2. Verfahrensstufe die Abfertigung an der Ausgangszollstelle und 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 2 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 Standard-Ausfuhranmeldung und vereinfachter Ausfuhranmeldung unterschieden. Bei der vereinfachten 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 Standard-Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren

In diesem Kapitel wird die Standard-Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren des Ausfuhrverfahrens in Deutschland beschrieben.



Tipp: Die Standard-Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen vereinfachten Verfahren unter Verwendung einer Bewilligung SDE-Ausfuhr hieß bis zur Umstellung auf AES 3.0 vollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen vereinfachten Verfahren ZA.

Um das Verfahren nutzen zu können, wird eine Bewilligung zum zugelassenen Ausführer (ZA) benötigt. Die Bewilligung wird auf Antrag durch das zuständige Hauptzollamt erteilt.

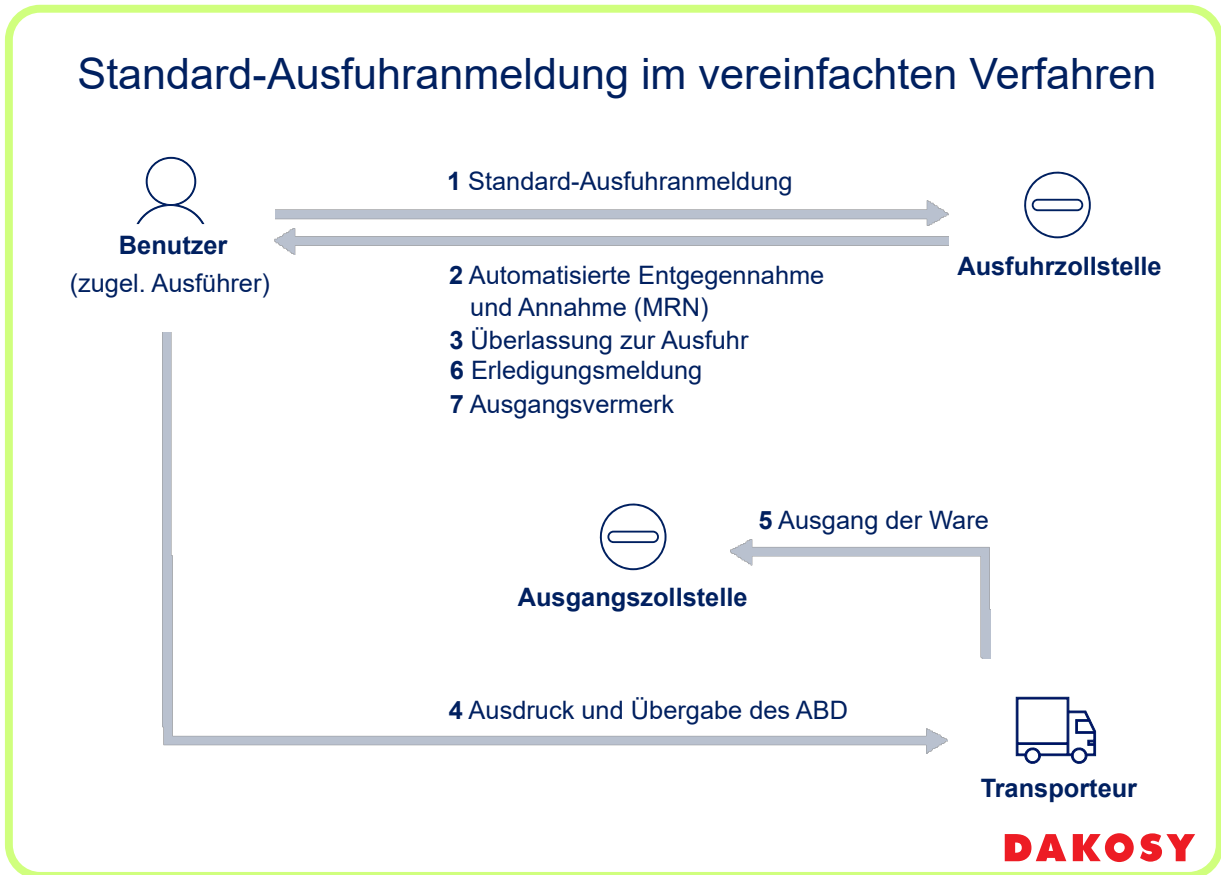


Abbildung 1: Standard-Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren

1. Der Benutzer (= zugelassener Ausführer) erstellt eine Standard-Ausfuhranmeldung und sendet diese an die Ausfuhrzollstelle.
2. Der Benutzer erhält von der Ausfuhrzollstelle eine automatisierte Annahme mit einer MRN. Die Entgegennahme erfolgt automatisch, wird aber nicht explizit an den Benutzer übermittelt.
3. Der Benutzer erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Überlassung zur Ausfuhr.
4. Der Benutzer druckt das Ausfuhrbegleitdokument (ABD) aus und übergibt dies mit der Ware an den Transporteur.
5. Der Transporteur fährt mit den Dokumenten und der Ware zur Ausgangszollstelle.
6. Nach dem Ausgang der Ware erhält der Benutzer von der Ausfuhrzollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
7. Der Benutzer erhält von der Ausfuhrzollstelle einen Ausgangsvermerk (AVM).

1.2 Standard-Ausfuhranmeldung im Normalverfahren

In diesem Kapitel wird die Standard-Ausfuhranmeldung im Normalverfahren des Ausfuhrverfahrens in Deutschland beschrieben.



Tipp: Die Standard-Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren hieß bis zur Umstellung auf AES 3.0 vollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren.

Das Verfahren kann jeder bei DAKOSY angeschlossene Teilnehmer nutzen.

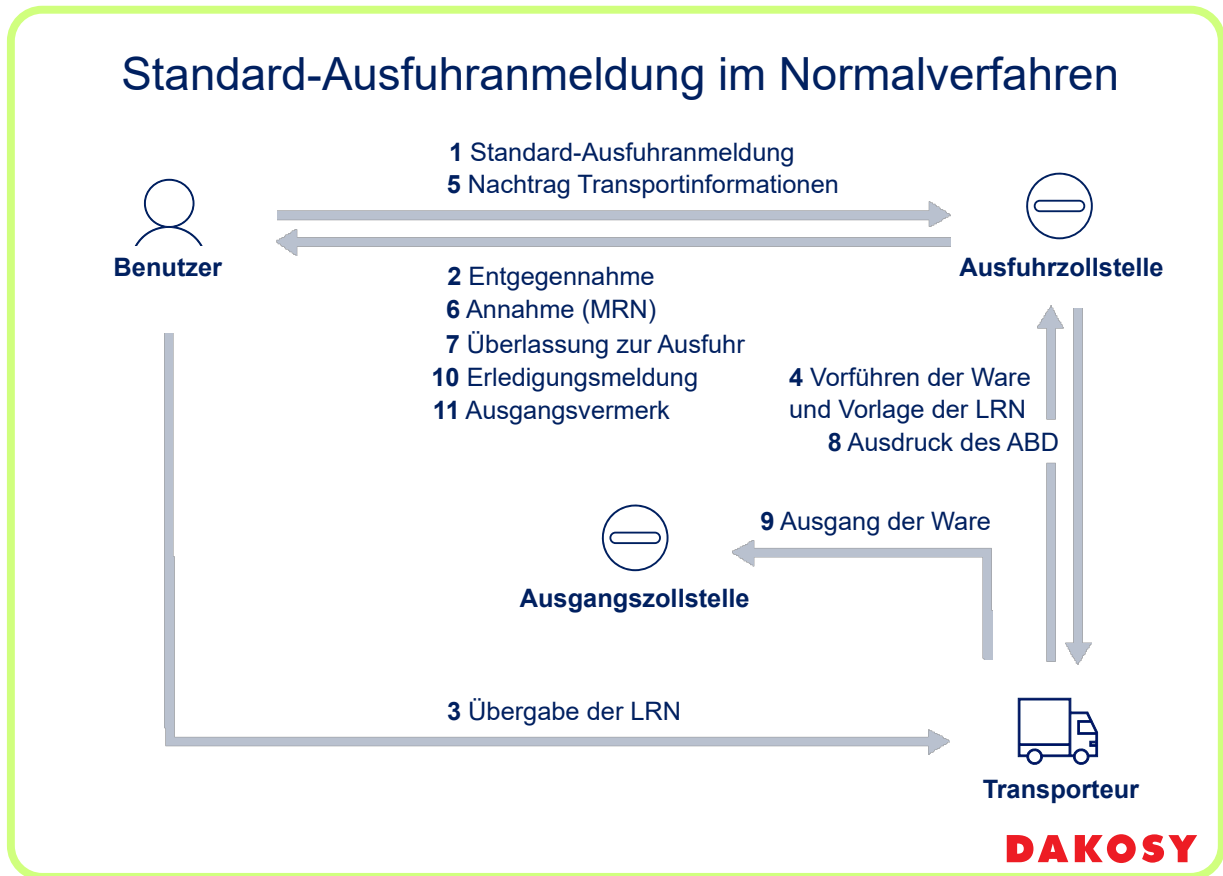


Abbildung 2: Standard-Ausfuhranmeldung im Normalverfahren

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



Tipp: Im Zeitraum zwischen der Entgegennahme und der Annahme kann die Ausfuhranmeldung über die eindeutige LRN (Local Reference Number) identifiziert werden.

1.3 Standard-Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Arbeitsplatzes

In diesem Kapitel wird die Standard-Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Arbeitsplatzes im Ausfuhrverfahren in Deutschland beschrieben.

i Tipp: Die Standard-Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren mit Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 AWW hieß bis zur Umstellung auf AES 3.0 vollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren mit Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 AWW.

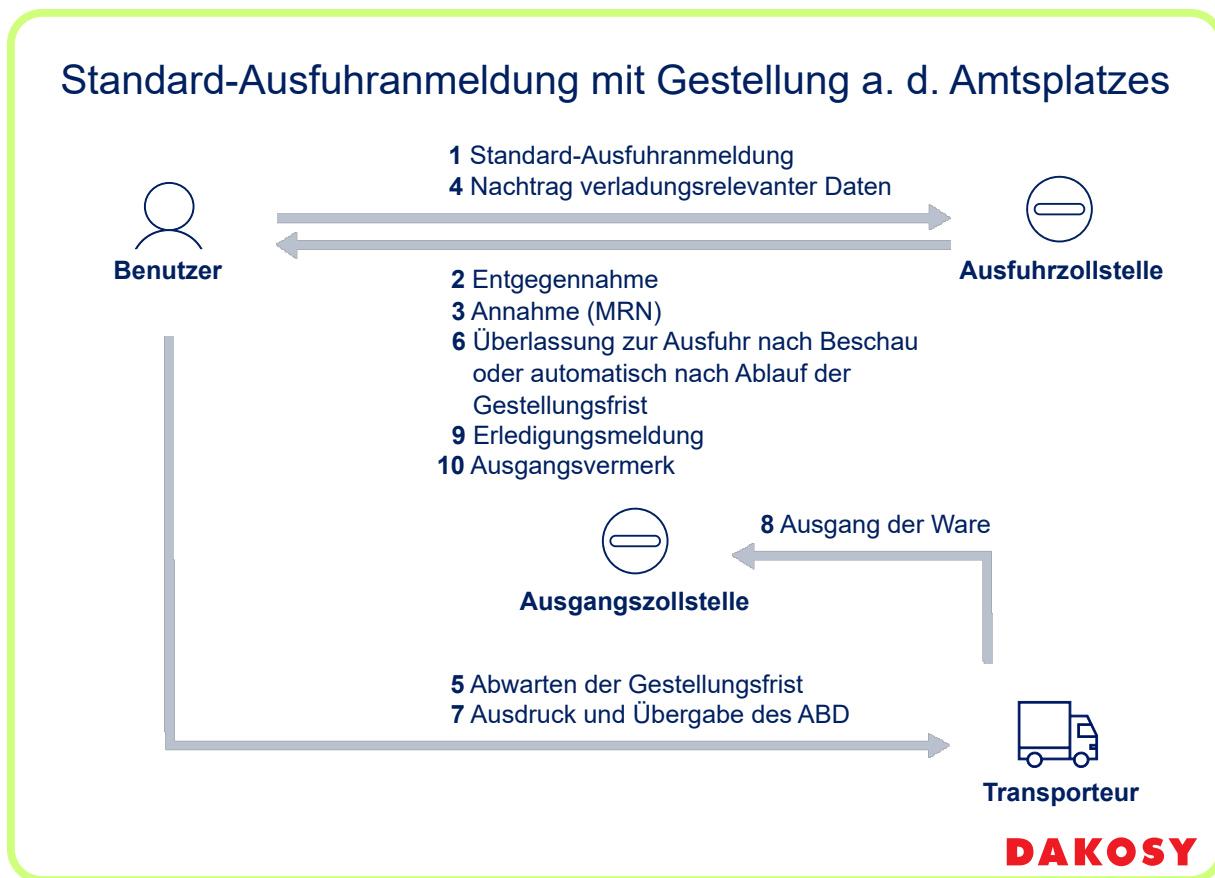


Abbildung 3: Standard-Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Amtsplatzes

1. Der Benutzer erstellt eine Standard-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.
3. Der Benutzer erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Annahme mit einer MRN.
4. Der Benutzer kann einen Nachtrag verladungsrelevanter Daten zur Ausfuhranmeldung senden.
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 Ausfuhrzollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
10. Der Benutzer erhält von der Ausfuhrzollstelle einen Ausgangsvermerk (AVM).

i Tipp: Im Zeitraum zwischen der Entgegennahme und der Annahme kann die Ausfuhranmeldung über die eindeutige LRN (Local Reference Number) identifiziert werden.

1.4 Standard-Ausfuhranmeldung im 1-stufigen Verfahren

In diesem Kapitel wird die Standard-Ausfuhranmeldung im 1-stufigen Verfahren des Ausfuhrverfahrens in Deutschland beschrieben.

i Tipp: Die Standard-Ausfuhranmeldung zum 1-stufigen Verfahren bei Waren mit einem Wert bis 3.000 EUR heißt bis zur Umstellung auf AES 3.0 vollständige Ausfuhranmeldung zum 1-stufigen Verfahren bei geringem Wert.

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

- bei einem Warenwert bis einschließlich 3.000 EUR 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: Standard-Ausfuhranmeldung im 1-stufigen Verfahren

1. Der Benutzer "A" (= Teilnehmer Export) erstellt eine Standard-Ausfuhranmeldung und sendet diese an die Ausgangszollstelle.
2. Der Benutzer "A" erhält von der Ausgangszollstelle eine Entgegennahme.
3. Der Benutzer "A" übergibt die LRN mit der Ware an den Transporteur.
4. Der Transporteur fährt mit der LRN und der Ware zur Ausgangszollstelle.
5. Der Benutzer "A" kann einen Nachtrag erst spät festlegbarer Transportinformation senden.
6. Der Benutzer "B" (= Teilnehmer Exit) erstellt eine Gestellungsanzeige zum Ausgang und sendet diese an die Ausgangszollstelle.
7. Der Benutzer "B" erhält von der Ausgangszollstelle die Daten der Ausfuhranmeldung.
8. Der Benutzer "B" sendet die Qualifizierung der Gestellung an die Ausgangszollstelle.
9. Der Benutzer "A" erhält von der Ausgangszollstelle eine Annahme mit einer MRN.
10. Der Benutzer "B" erhält bei Bedarf von der Ausgangszollstelle eine Anordnung der Beschau.

11. Der Benutzer "A" erhält von der Ausgangszollstelle eine Überlassung zur Ausfuhr.
12. Der Benutzer "B" erhält von der Ausgangszollstelle die Erlaubnis zum Ausgang.
13. Nach dem Ausgang der Ware sendet der Benutzer "B" eine Ausgangsbestätigung an die Ausgangszollstelle.
14. Der Benutzer "B" erhält von der Ausgangszollstelle einen Abschluss des Ausgangs.
15. Der Benutzer "A" erhält von der Ausgangszollstelle einen Ausgangsvermerk (AVM).

1.5 Vereinfachte Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren

In diesem Kapitel wird die vereinfachte Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren des Ausfuhrverfahrens in Deutschland beschrieben.

i Tipp: Die vereinfachte Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen vereinfachten Verfahren unter Verwendung einer Bewilligung SDE-Ausfuhr hieß bis zur Umstellung auf AES 3.0 unvollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen vereinfachten Verfahren SDE-Ausfuhr.

Die Anwendung der Verfahrensvereinfachung mit einer vereinfachten 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 Ausfuhrlicenzen, sind immer im Zeitpunkt der Abfertigung vorzulegen. Die vereinfachte Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren muss vom Hauptzollamt bewilligt werden.



Abbildung 5: Vereinfachte Ausfuhranmeldung im vereinfachten Verfahren

1. Der Benutzer "A" (= zugelassener Ausfühler) erstellt eine vereinfachte Ausfuhranmeldung und sendet diese an die Ausfuhrzollstelle.
2. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle eine automatisierte Annahme mit einer MRN. Die Entgegennahme erfolgt automatisiert, wird aber nicht explizit an den Benutzer übermittelt.
3. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Überlassung zur Ausfuhr.
4. Der Benutzer "A" druckt das Ausfuhrbegleitdokument (ABD) aus und übergibt dies mit der Ware an den Transporteur.

5. Der Transporteur fährt mit den Dokumenten und der Ware zur Ausgangszollstelle.
6. Spätestens 30 Tage nach Erstellung der vereinfachten 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).
7. Der Benutzer "B" erhält von der EAM-Zollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
8. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
9. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle einen Ausgangsvermerk (AVM).

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

1.6 Vereinfachte Ausfuhranmeldung im Normalverfahren

In diesem Kapitel wird die vereinfachte Ausfuhranmeldung im Normalverfahren des Ausfuhrverfahrens in Deutschland beschrieben.

i Tipp: Die vereinfachte Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren hieß bis zur Umstellung auf AES 3.0 unvollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren.

Die Anwendung der Verfahrensvereinfachung mit einer vereinfachten 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 zum Zeitpunkt der Abfertigung vorzulegen.

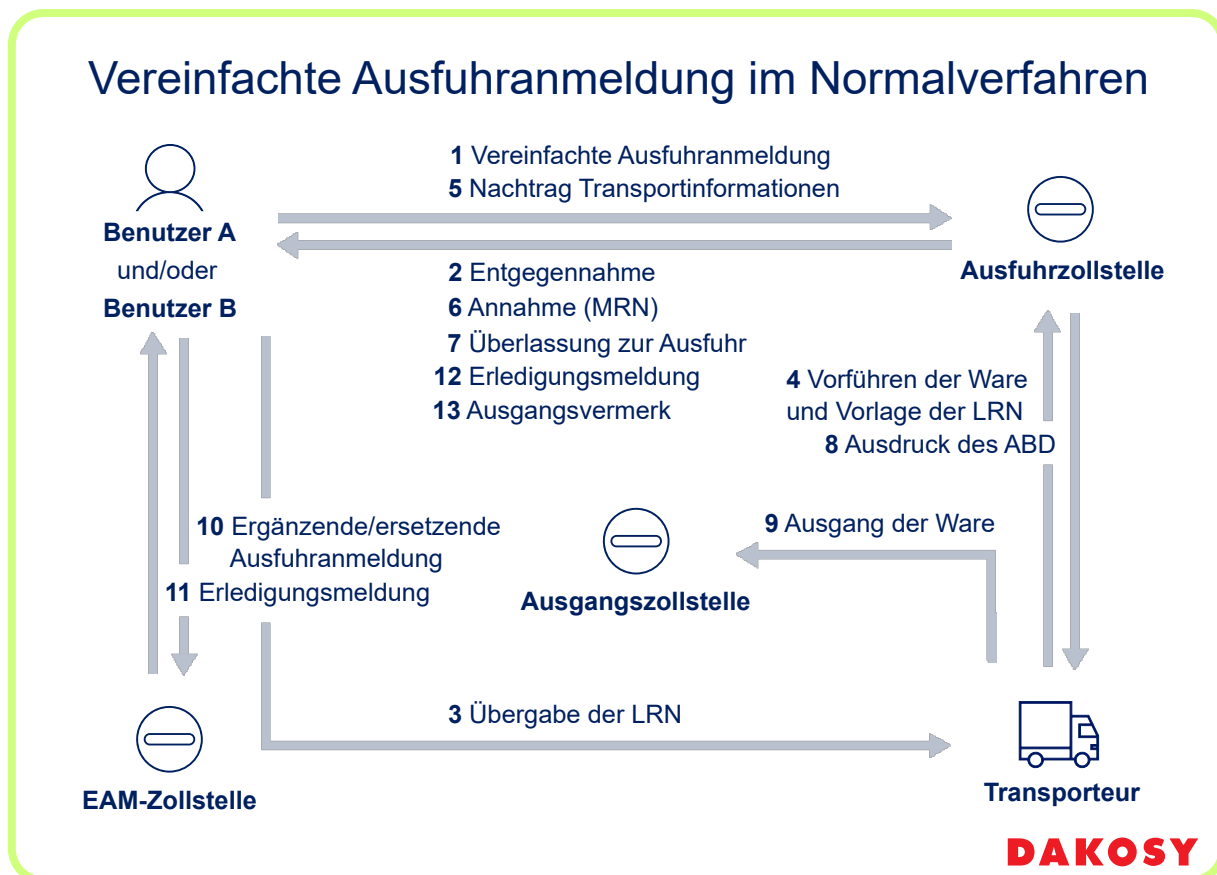


Abbildung 6: Vereinfachte Ausfuhranmeldung im Normalverfahren

1. Der Benutzer "A" erstellt eine vereinfachte Ausfuhranmeldung und sendet diese an die Ausfuhrzollstelle.
2. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Entgegennahme.
3. Der Benutzer "A" übergibt die LRN mit der Ware an den Transporteur.

4. Der Transporteur fährt mit der LRN und der Ware zur Ausfuhrzollstelle und führt die Ware körperlich vor.
5. Der Benutzer "A" kann einen Nachtrag erst spät festlegbarer Transportinformationen senden.
6. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Annahme mit einer MRN.
7. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Überlassung zur Ausfuhr.
8. Der Transporteur erhält bei der Ausfuhrzollstelle das Ausfuhrbegleitdokument (ABD).
9. Der Transporteur fährt mit den Dokumenten und der Ware zur Ausgangszollstelle.
10. Spätestens 30 Tage nach Erstellung der vereinfachten 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).
11. Der Benutzer "B" erhält von der EAM-Zollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
12. Nach dem Ausgang der Ware erhält der Benutzer "A" von der Ausfuhrzollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
13. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle einen Ausgangsvermerk (AVM).



Tipp: Im Zeitraum zwischen der Entgegennahme und der Annahme kann die Ausfuhranmeldung über die eindeutige LRN (Local Reference Number) identifiziert werden.

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

1.7 Vereinfachte Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Amtsplatzes

In diesem Kapitel wird die vereinfachte Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Amtsplatzes im Ausfuhrverfahren in Deutschland beschrieben.



Tipp: Die vereinfachte Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren mit Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 AWW hieß bis zur Umstellung auf AES 3.0 unvollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren mit Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 AWW.

Die Anwendung der Verfahrensvereinfachung mit einer vereinfachten Ausfuhranmeldung ermöglicht dem Ausfuhrer bei seiner Ausfuhrzollstelle zunächst nur eine Anmeldung abzugeben, bei der entweder

gewisse Angaben oder Unterlagen fehlen. Für die Ausfuhr wesentliche Unterlagen, beispielsweise Ausfuhr genehmigungen und Ausfuhr lizenzen, sind immer zum Zeitpunkt der Abfertigung vorzulegen.

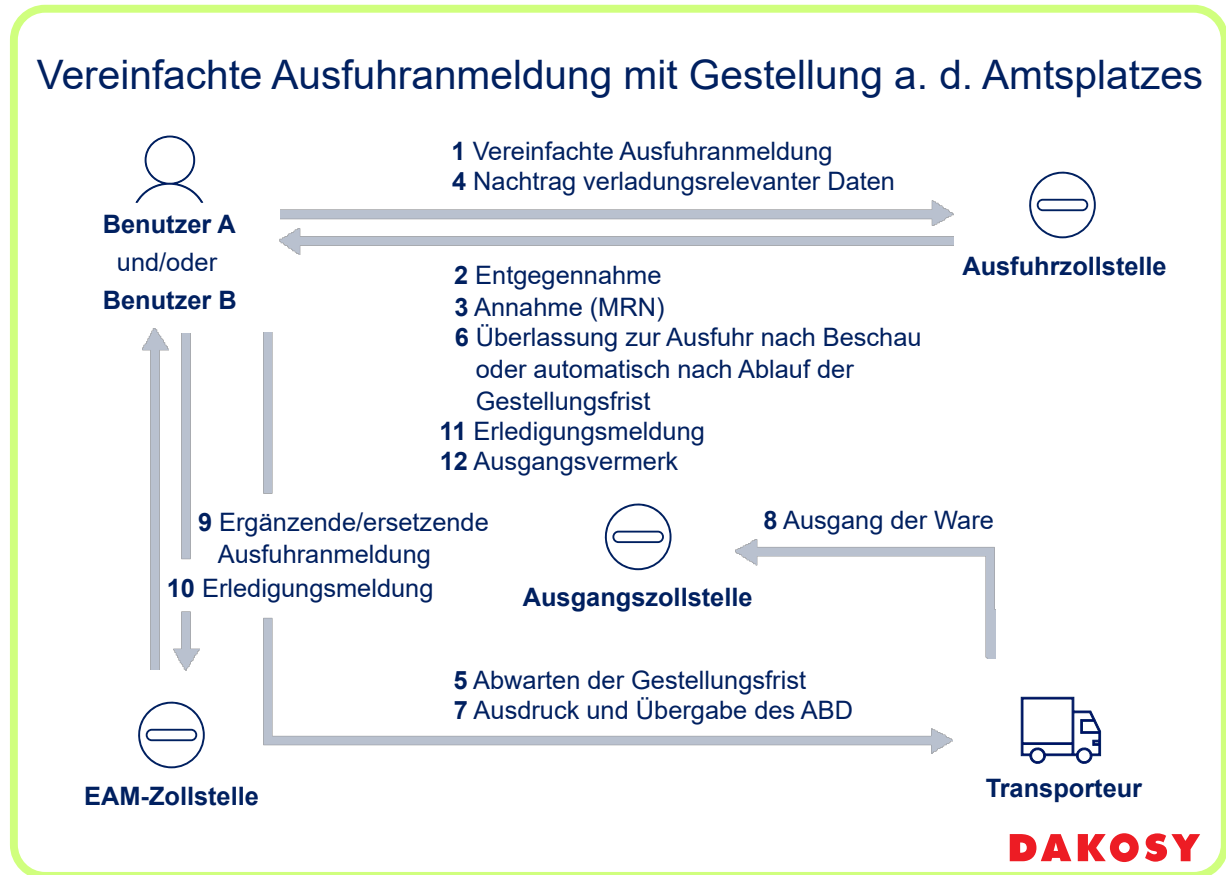


Abbildung 7: Vereinfachte Ausfuhranmeldung mit Gestellung außerhalb des Amtsplatzes

1. Der Benutzer "A" erstellt eine vereinfachte 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.
3. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle eine Annahme mit einer MRN.
4. Der Benutzer "A" kann einen Nachtrag verladungsrelevanter Daten zur Ausfuhranmeldung senden.
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 vereinfachten 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 Ausfuhrzollstelle automatisch eine Erledigungsmeldung.
12. Der Benutzer "A" erhält von der Ausfuhrzollstelle einen Ausgangsvermerk (AVM).



Tipp: Im Zeitraum zwischen der Entgegennahme und der Annahme kann die Ausfuhranmeldung über die eindeutige LRN (Local Reference Number) identifiziert werden.

Abhängig von der jeweiligen Arbeitsweise können Benutzer "A" und Benutzer "B" auch derselbe Benutzer sein. Die EAM-Zollstelle muss in der vereinfachten 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 vereinfachte oder eine Standard-Ausfuhranmeldung handelt, wird über das Feld **Art der Ausfuhranmeldung** festgelegt.



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 **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 **Art der Ausfuhranmeldung** auswählen, legen Sie fest, welche Art von Ausfuhranmeldung Sie erstellen.



Wichtig: Mit der Einführung von AES 3.0 hat sich die Codeliste für das Feld **Art der Ausfuhranmeldung** geändert. Die meistgenutzten Anmeldearten finden Sie in der folgenden Liste. Eine vollständige Liste finden Sie im Kapitel 24 der [ATLAS-Teilnehmerinformation 0306/22 von der Homepage des Zolls](#). Eine Beschreibung der Systematik finden Sie im Kapitel [Art der Ausfuhranmeldung](#).

Code neu (Code alt)	Beschreibung neu (Beschreibung alt)
0000100 (AM/a)	Standard-Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren [Art. 163 UZK] (Vollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren [Art. 163 UZK])
0000110 (AM/b)	Vereinfachte Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren [Art. 166, Abs. 1 UZK] (Unvollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren [Art. 166, Abs. 1 UZK])

Code neu (Code alt)	Beschreibung neu (Beschreibung alt)
0000200 (AM/c)	Standard-Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren mit Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 AWW [Art. 163 UZK] (Vollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren mit Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 AWW [Art. 163 UZK])
0000210 (AM/d)	Vereinfachte Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren mit Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 AWW [Art. 166, Abs. 1 UZK] (Unvollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren mit Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 AWW [Art. 166, Abs. 1 UZK])
0000901 (AM/g)	Standard-Ausfuhranmeldung zum 1-stufigen Verfahren bei Waren mit einem Wert bis 3.000 EUR [Art. 221, Abs. 2 UZK-IA] (Vollständige Ausfuhranmeldung zum 1-stufigen Verfahren bei geringem Wert [Art. 221, Abs. 2 UZK-IA])
00001300 (AM/e)	Standard-Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen vereinfachten Verfahren unter Verwendung einer Bewilligung SDE-Ausfuhr [Art. 166, Abs. 2 UZK] (Vollständige Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen vereinfachten Verfahren ZA [Art. 166, Abs. 2 UZK])
00001310 (AM/f)	Vereinfachte Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen vereinfachten Verfahren unter Verwendung einer Bewilligung SDE-Ausfuhr [Art. 166, Abs. 1 und 2 UZK] (Unvollständige Ausfuhranmeldung (Vereinfachte Zollanmeldung mit förmlicher Bewilligung) zum 2-stufigen vereinfachten Verfahren SDE-Ausfuhr [Art. 166, Abs. 1 und 2 UZK])

9. 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: 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.

Feld	Beschreibung
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 vereinfachten Ausfuhranmeldung als EAM-Zollstelle benannt wurde.
Anm. Zeit	Zeitpunkt der Erstellung des Ausfuhrdokumentes. Der Zeitpunkt wird vom System vorgeblendet, Sie können den Wert ändern.
Ausfuhrland	Land, aus dem die Ware ausgeführt wird. Wenn das Ausfuhrland für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn das Ausfuhrland für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Bestimmungsland	Land, in das die Ware zum Zeitpunkt der Überlassung voraussichtlich ausgeführt wird.
Art der Anmeldung	Definition des zollrechtlichen Status der Ware. Wählen Sie die Art der Ausfuhr. <ul style="list-style-type: none"> • CO: Handel von Unionsgütern zwischen Zollgebieten, welche nicht von den Verordnungen 2006/112/EC oder 2008/118/EC erfasst sind. • EX: Ausfuhr oder Wiederausfuhr von Gütern außerhalb des Zollgebiets der Union
Art der Ausfuhranmeldung	Auswahl der Art der Anmeldung zum Ausfuhrverfahren, beispielsweise 0000100 (Normalverfahren) oder 00001300 (zugelassener Ausführer).
Sicherheit	Mit dem Kennzeichen melden Sie verpflichtend an, ob die Ausfuhranmeldung alle sicherheitsrelevanten Daten enthält: <ul style="list-style-type: none"> • 0: Ausfuhranmeldung ohne Vorabanmeldung (ASumA) (enthält nicht die sicherheitsrelevanten Daten) • 2: Kombinierte Vorabanmeldung (ASumA) und Ausfuhranmeldung (enthält sicherheitsrelevante Daten)
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.
Gestellungsfr. 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 außenwirtschaftsrechtlichem Ausführer, Versender, Beförderer und Lieferkettenbeteiligten in den verschiedenen Möglichkeiten von Vertretungs- und Subunternehmer-Verhältnissen dar. Die Werte 0001 und 0101 sind unzulässig, wenn als Art der Ausfuhranmeldung 00001300 oder 00001310 (vereinfachtes Verfahren ZA) angegeben wird.

Feld	Beschreibung
Ausführer	<p>Adresse des (zollrechtlichen) Ausführers der Ware. Wenn im Feld Beteiligtenverhältnis ein Wert mit einer 1 an der 2. Stelle (Ausführer lässt sich indirekt vertreten, Beispiel 0101) ausgewählt wurde, füllen Sie das Feld.</p> <p>Im Regelfall sind der zollrechtliche und der außenwirtschaftsrechtliche Ausführer identisch. Wenn dies nicht der Fall ist, wählen Sie im Feld Beteiligtenverhältnis ein Wert mit einer 1 an der 1. Stelle und füllen Sie die Felder Ausführer und Außenwirtschaftsrechtl. Ausführer.</p>
Außenwirtschaftsrechtl. Ausführer	<p>Adresse des außenwirtschaftsrechtlichen Ausführers der Ware. Wenn im Feld Beteiligtenverhältnis ein Wert mit einer 1 an der 1. Stelle (Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist nicht zollrechtlicher Ausführer, Beispiel 1100) ausgewählt wurde, füllen Sie das Feld.</p> <p>Im Regelfall sind der zollrechtliche und der außenwirtschaftsrechtliche Ausführer identisch. Wenn dies nicht der Fall ist, wählen Sie im Feld Beteiligtenverhältnis ein Wert mit einer 1 an der 1. Stelle und füllen Sie die Felder Ausführer und Außenwirtschaftsrechtl. Ausführer.</p>
Empfänger	<p>Adresse des Empfängers der Ware. Wenn der Empfänger für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Empfänger für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.</p>
Anmelder	<p>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.</p>
Vertreter des Anmelders	<p>Adresse des direkten Vertreters des Anmelders, beispielsweise für das Beteiligtenverhältnis 0010.</p>
Subunternehmer	<p>Adresse des in der Ausfuhranmeldung angegebenen Subunternehmers des Anmelders. Wenn im Feld Beteiligtenverhältnis ein Wert mit einer 1 an der 4. Stelle (Ausführer beauftragt Subunternehmer, Beispiel 0111) ausgewählt wurde, füllen Sie das Feld.</p>
Art des Geschäftes	<p>Eingabe der Art des Geschäftes gemäß des Geschäftsvertrags. Gültige Werte finden Sie über die Suche. 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.</p>
Lieferbedingung	<p>Art der Lieferbedingung laut Incoterm. Der Wert XXX bedeutet, dass die im Vertrag enthaltenen Bedingungen genau angegeben werden müssen.</p>
Inland Verkehrszweig	<p>Verkehrszweig des Beförderungsmittels im Inland</p>

 **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 49.
- 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**.

 **Tipp:**

- Beispiele zur Erläuterung des Beteiligtenverhältnis finden Sie im Kapitel *Export Beteiligtenverhältnis* auf Seite 43.
- 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 erstellen*.
- Sie können das Ausfuhrbegleitdokumen (ABD) oder den Ausgangsvermerk (AVM) automatisch an einen in den Adressfeldern angegebenen Kunden versenden lassen. Eine Beschreibung der Funktion finden Sie im Kapitel *ABD oder AVM automatisch an einen Kunden senden*.

10. Um Adressen in den Feldern **Beförderer** und **Versender** zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.


Feld	Beschreibung
Beförderer	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. Wenn der Beförderer nicht mit dem Anmelder übereinstimmt, muss das Feld gefüllt werden.
Versender	Adresse des Versenders der Ware. Der Versender ist der Beteiligte, der die Waren gemäß des Beförderungsvertrags versendet. Das Feld muss in den folgenden Fällen gefüllt werden: <ul style="list-style-type: none"> • Im Feld Sicherheit (Reiter Allgemein) wurde der Wert 2 erfasst. • Der Versender stimmt nicht mit einem der anderen Beteiligten überein. • Der Versender ist dem fachlichen Ersteller der Ausfuhranmeldung bekannt.

11. Um besondere Umstände, zusätzliche Informationen oder sonstige Verweise zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Besondere Umstände	Auswahl des Kennzeichens besonderer Umstände, beispielsweise A20 für Post- und Expresssendungen.
Zahlungsweise	Auswahl des Codes für die Zahlungsweise der Beförderungskosten, beispielsweise B für Kreditkartenzahlung.

Feld	Beschreibung
Referenznummer / UCR	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number). Wenn die Kennnummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Registriernummer (extern)	Registriernummer eines Systems am Ausgang für die Sendung, beispielsweise eine Luftfrachtbrief- oder Hafensystem-Nummer. Wenn die Kennnummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn die Kennnummer für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Ausgangsdatum	Datum des körperlichen Ausgangs der Waren aus dem Zollgebiet der Gemeinschaft. Füllen Sie das Feld nur, wenn für das Feld Art der Ausfuhranmeldung einer der folgenden Werte erfasst wurde: 10#0#### , 11000000 , 12000000 oder 13000000 .
Maßgebliches Datum	Eingabe des für die nachträgliche Ausfuhranmeldung maßgeblichen Datums. Das erfasste Datum ersetzt bei einer nachträglichen Ausfuhranmeldung den Zeitpunkt der Annahme als maßgeblichen Zeitpunkt und wird bei allen relevanten Prüfungen zugrunde gelegt. Füllen Sie das Feld nur, wenn für das Feld Art der Ausfuhranmeldung ein Wert mit einer 1 an der 1. Stelle oder der Wert 20000000 erfasst wurde.
Tatsächl. Ausgangszollst.	Zollstelle, die als tatsächliche Ausgangszollstelle für den referenzierten Ausfuhrvorgang zuständig war. Füllen Sie das Feld nur, wenn für das Feld Art der Ausfuhranmeldung einer der folgenden Werte erfasst wurde: 10#0#### , 11000000 , 12000000 oder 13000000 .
Gestellungszollstelle	Zollstelle, an der die Gestellung durchgeführt werden soll.
Rechnungspreis(AHStat)	Eingabe des Rechnungspreises gemäß des Geschäftsvertrags. Wenn Sie die Werte der Felder Rechnungspreis und Währung vom Reiter Allgemein übernehmen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Gleich Rechnungspreis .
Gleich Rechnungspreis	Wenn Sie die Werte der Felder Rechnungspreis und Währung vom Reiter Allgemein übernehmen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Felder Rechnungspreis(AHStat) und Währung für die Eingabe gesperrt.
Abzug	Abhängig von der Lieferbedingung und basierend auf der Handelsrechnung werden beispielsweise Transportkosten von der EU-Außengrenze bis zur Bestimmungsstelle abgezogen.
Aufschlag	Abhängig von der Lieferbedingung und basierend auf der Handelsrechnung werden beispielsweise Transportkosten bis zur EU-Außengrenze aufgeschlagen.

Feld	Beschreibung
E-Mail ABD	Empfänger-E-Mail-Adresse, an die das Ausfuhrbegleitdokument (ABD) gesendet wird. Um das ABD senden zu können, muss die Aktion E-Mail inkl. ABD 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).
E-Mail AVM	Empfänger-E-Mail-Adresse, an die der Ausgangsvermerk (AVM) gesendet wird. Um den AVM senden zu können, muss die Aktion 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).

 **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. Eine Beschreibung der Funktion finden Sie im Kapitel *ABD oder AVM automatisch an eine E-Mail-Adresse senden*. Sie können mehrere E-Mail-Adressen kommasepariert erfassen (bis zu 4096 Zeichen).

- a) Um zusätzliche Informationen oder sonstige Verweise zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Zusätzliche Informationen** oder **Sonstige Verweise** auf das Icon **+**. Das Fenster **Zusätzliche Information** oder **Sonstiger Verweis** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Zusätzliche Information	Code einer zusätzlichen Information. Eine zusätzliche Information kann eine getätigte Anmerkung oder das Vorliegen eines besonderen Tatbestandes beinhalten. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Für einen allgemeinen Vermerk wählen Sie den Wert X0000 .
Text	Freies Textfeld. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.
Art/Qualifikator	Art des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers

- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 12.** Um den Ladeort und Bewilligungen zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Ladeort/ Bewilligungen**. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind

Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Art des Ortes	<p>Art des Ortes. Wählen Sie den Wert abhängig vom Wert im Feld Art der Ortsbestimmung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A - Bestimmter Ort (Art der Ortsbestimmung = V) • B - Bewilligter Ort (Art der Ortsbestimmung = Y) • D - Anderer Ort (Art der Ortsbestimmung = U, W oder Z)
Art der Ortsbestimmung	<p>Art der Identifizierung des Warenortes. Mögliche Werte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U - UN/LOCODE • V - Zollstelle • W - GNSS-Koordinaten • Y - Bewilligung • Z - Adresse <p>Wenn für das Feld Art der Ausfuhranmeldung ein Wert #####1## oder #####9## erfasst wurde, muss der Wert V - Zollstelle ausgewählt werden. Wenn für das Feld Art der Ausfuhranmeldung ein Wert #####3## oder #####4## erfasst wurde, muss der Wert V - Zollstelle ausgewählt werden.</p>
Bewilligungsnummer	<p>Nummer einer Bewilligung zu einem vereinfachten Verfahren, das selbst nicht in Anspruch genommen, sondern nur zur Benennung eines hinterlegten Ladeortes verwendet wird.</p>
Zusätzliche Kennung	<p>Ort des Beladens und Verpackens innerhalb einer Bewilligung. Das Feld darf nur gefüllt werden, wenn im Feld Art der Ortsbestimmung der Wert Y erfasst wurde.</p>
UN/LOCODE	<p>UN/LOCODE des Ortes. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Das Feld darf nur gefüllt werden, wenn im Feld Art der Ortsbestimmung der Wert U erfasst wurde.</p>
Breite	<p>Geografische Breite als Grad in dezimaler Darstellung. Das Feld darf nur gefüllt werden, wenn im Feld Art der Ortsbestimmung der Wert W erfasst wurde. Geben Sie Dezimalgrade als Nachkommastellen (5- oder 7-stellig), nicht in Minuten und Sekunden an. Geben Sie Koordinaten in nördlicher Breite ohne oder mit einem positiven Vorzeichen (+) und Koordinaten südlicher Breite mit einem negativen Vorzeichen (-) ein. Das Format einer geografischen Breite ist: +01.23456 oder +01.2345678</p>
Länge	<p>Geografische Länge als Grad in dezimaler Darstellung. Das Feld darf nur gefüllt werden, wenn im Feld Art der Ortsbestimmung der Wert W erfasst wurde. Geben Sie Dezimalgrade als Nachkommastellen (5- oder 7-stellig), nicht in Minuten und Sekunden an. Geben Sie Koordinaten in östlicher Länge ohne oder mit einem positiven Vorzeichen (+) und Koordinaten westlicher Länge mit einem negativen Vorzeichen (-) ein. Das Format einer geografischen Länge ist: +01.23456 oder +01.2345678</p>
Ladeort Adresse	<p>Adresse des Ortes, an dem die Waren verladen wird und bei Bedarf Verschlüsse angebracht werden.</p>
Zusatz	<p>Zusätzliche Angabe zum Ladeort, beispielsweise Halle 2 oder Tor 3.</p>

Feld	Beschreibung
Name	Name des Ansprechpartners
Telefon	Telefonnummer des Ansprechpartners
E-Mail	E-Mail-Adresse des Bearbeiters/Ansprechpartners
Passive Veredelung Inhaber	Adresse des Inhabers der Bewilligung passive Veredelung. Wenn der Inhaber der Bewilligung für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Inhabers der Bewilligung für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
EORI	TIN/EORI des Inhabers der Bewilligung passive Veredelung
Referenznummer	Bewilligungsnummer zur passiven Veredelung. Das Format einer Bewilligungsnummer OPO-PV ist DEOPO1234PV123456 (Deutschland) oder XXOPO12345678901234567890123456789 (andere Mitgliedsstaaten).
Vereinfachtes Verfahren	Adresse des Inhabers der Bewilligung zum vereinfachten Verfahren
EORI	TIN/EORI des Inhabers der Bewilligung zum vereinfachten Verfahren
Referenznummer	Bewilligungsnummer zum vereinfachten Verfahren. Das Format einer Bewilligungsnummer ist wie folgt: <ul style="list-style-type: none"> • SDE-Ausfuhr (Deutschland): DESDE1234ZA123456 • SDE-PV (Deutschland): DESDE1234A7123456 • XXSDE12345678901234567890123456789 (andere Mitgliedsstaaten)
Zentrale Zollabwicklung	Adresse des Inhabers der Bewilligung zur zentralen Zollabwicklung
EORI	TIN/EORI des Inhabers der Bewilligung zur zentralen Zollabwicklung
Referenznummer	Bewilligungsnummer zur zentralen Zollabwicklung. Das Format einer Bewilligungsnummer CCL-Ausfuhr oder CCL-PV ist DECCL1234Z1123456 (Deutschland) oder XXCCL12345678901234567890123456789 (andere Mitgliedsstaaten).
Anschreibung in der Buchführung des Anmelders	Adresse des Inhabers der Bewilligung Anschreibung in der Buchführung des Anmelders
EORI	TIN/EORI des Inhabers der Bewilligung Anschreibung in der Buchführung des Anmelders
Referenznummer	Bewilligungsnummer zur Anschreibung in der Buchführung des Anmelders. Das Format einer Bewilligungsnummer EIR-Ausfuhr ist DEEIR1234AA123456 (Deutschland) oder XXEIR12345678901234567890123456789 (andere Mitgliedsstaaten).

13. Um Lieferkettenbeteiligte, Beförderungsmittel Abgang oder die Beförderungsrouten zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Transportangaben**. Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Lieferketten-Beteiligte, Beförderungsmittel Abgang** oder **Beförderungsrouten** auf das Icon +.
Das Fenster **Lieferketten-Beteiligter, Beförderungsmittel bearbeiten** oder **Beförderungsrouten bearbeiten** öffnet sich.

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

Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Funktion	Rolle des Wirtschaftsbeteiligten. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
TIN	EORI- oder TCUI-Nummer des Wirtschaftsbeteiligten
Art der Identifikation	Art der Identifikation des Beförderungsmittels, beispielsweise IATA-Flugnummer oder amtliches Kennzeichen. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Kennzeichen	Kennzeichen oder Nummer des Beförderungsmittels
Land (Fenster Beförderungsmittel bearbeiten)	Nationalität des Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Land (Fenster Beförderungsroute bearbeiten)	Ländercode für die Beförderungsroute. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Erfassen Sie für die Beförderungsroute die Codes der Länder, die die Waren zwischen dem Ausfuhr- und dem Bestimmungsland durchqueren. Beachten Sie die Reihenfolge der Länder. Geben Sie auch die Länder an, in denen Umladungen erfolgen.



Tipp: Die Werte aus den Feldern **Ausfuhrland** und **Bestimmungsland** (Reiter **Allgemein**) werden wie folgt in die Beförderungsroute übernommen:


- Wenn die Beförderungsroute leer ist und das Feld **Ausfuhrland** gefüllt wird, wird der Wert als erstes Land in die Beförderungsroute übernommen. Wenn die Beförderungsroute nicht leer ist, wird der Wert aus dem Feld **Ausfuhrland** nicht übernommen.
- Wenn die Beförderungsroute keinen oder einen Eintrag enthält und das Feld **Bestimmungsland** gefüllt wird, wird der Wert in die Beförderungsroute übernommen.

- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

14. Um Transportausrüstungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.



Wichtig: Wenn Sie im Feld **Transport in Containern** auf dem Reiter **Allgemein** den Wert **Ja** ausgewählt haben, müssen Sie mindestens eine Transportausrüstung erstellen.

15. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
Sequenznummer	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Containernummer	Nummer des Containers, in dem die Ware befördert wird.
Anz. Verschlüsse	Anzahl der angebrachten Verschlüsse

16. Um der Transportausrüstung eine Position zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle **Positionen** auf das Icon ☒.
Das Fenster **Positionen hinzufügen** öffnet sich.
 - b) Markieren Sie die Position, die in dem Container verpackt ist.
 - 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 **Positionen hinzufügen**.
17. Um Vorpapiere, Unterlagen oder Transportdokumente zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Unterlagen/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Vorpapiere**, **Unterlagen** oder **Transportdokumente** auf das Icon +.
Das Fenster **Vorpapier bearbeiten**, **Unterlage** oder **Transportdokument** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Art/Qualifikator	Art des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers
Nummer	Zeilen- oder Positionsnummer in der Unterlage
Name d. Behörde	Behörde, die die Unterlage ausgestellt hat
Ausstellungs-Datum	Datum, an dem die Unterlage ausgestellt wurde. Das Ausstellungsdatum hat das Format: YYYY-MM-DD
Ende Gült.	Datum der letztmaligen Gültigkeit der Unterlage


- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

18. Um Daten zur passiven Veredelung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Passive Veredelung**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Länder der Wiedereinfuhr, Nämlichkeitsmittel** oder **Erzeugnisse** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Land, Nämlichkeitsmittel** oder **Erzeugnis** öffnet sich.
 - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Wichtig:** Erfassen Sie die Daten nur, wenn für das Feld **Art der Ausfuhranmeldung** ein Wert mit einer 1 an der 3. Stelle (zollrechtliche passive Veredelung) ausgewählt wurde.

Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Kürzel	Ländercode. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Art	Art des verwendeten Nämlichkeitsmittels
Textliche Beschreibung	Textliche Beschreibung des verwendeten Nämlichkeitsmittels. 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. Das Feld muss gefüllt werden, wenn das Feld Art den Wert S - Sonstiges enthält.
Warennummer	8-stellige Warennummer der kombinierten Nomenklatur (KN8)
Beschreibung	Textuelle Beschreibung der Ware: 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. Die Beschreibung muss so detaillierte Angaben enthalten, dass die Ware im Warenverzeichnis für die Außenhandelsstatistik gefunden werden kann.

- Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
19. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
20. Klicken Sie auf das Icon . Eine neue Position wird angelegt.
21. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder der Position. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 53.

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 elektronischen Zolltarif zugegriffen werden.
CUS-Nr.	CUS-Nummer eines chemischen Stoffes. Über die CUS-Nummer wird der chemische Stoff in der ECICS (European Customs Inventory of Chemical Substances) identifiziert.
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Zusatzcode	Der Zusatzcode ist abhängig von der Warennummer. Zusatzcodes können handelspolitische oder zolltechnische Maßnahmen sein, die abgänglich vom EZT sind.
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 CUS-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
Menge in bes. Maßeinheit	Zahlenwert für die im EZT vorgegebene besondere Maßeinheit
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.
Art	Code der Verpackungsart. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Zeichen	Markierung auf dem Packstück
Packstück-Verweis	Für Beipack: Verweis auf die Hauptpackposition. Wenn im Feld Zeichen die identische Markierung wie in der Hauptpackposition angegeben wurde, wird das Feld automatisch mit der Positionsnummer der Hauptpackposition gefüllt und das Beipack der Hauptpackposition zugeordnet.
Beantragtes Verf.	Beantragte zollrechtliche Bestimmung
Vorhergehendes Verf.	Vorangegangene zollrechtliche Bestimmung der Position, beispielsweise 00 - kein vorangegangenes Verfahren .

Feld	Beschreibung
Zusätzliches Verfahren	Weitere zollrechtliche Bestimmung. Wenn die in den Feldern Beantragtes Verf. und Vorhergehendes Verf. angegebenen Werte ergänzt werden müssen, füllen Sie das Feld.
AH-Stat. Wert	Der statistische Wert ist der Warenwert an der deutschen Grenze (Grenzübergangswert). Der statistische Wert ist abhängig vom Incoterm.
Art des Geschäftes	Eingabe der Art des Geschäftes gemäß des Geschäftsvertrags. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wenn die Art des Geschäftes für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld für jede Position. Lassen Sie das Feld auf Kopfebene leer.
Ausfuhrland	Land, aus dem die Ware ausgeführt wird. Wenn das Ausfuhrland für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn das Ausfuhrland für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Ursprungsland	Ländercode des Ursprungslandes der Ware. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Region	Bundesland, in dem die Ware produziert wurde. Wenn die Ware im Ausland produziert wurde, wählen Sie den Wert 99 aus.
Referenznummer/ UCR	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number). Wenn die Kennnummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn die Kennnummer für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Registriernummer (extern)	Registriernummer eines Systems am Ausgang für die Sendung, beispielsweise eine Luftfrachtbrief- oder Hafensystem-Nummer. Wenn die Kennnummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn die Kennnummer für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.



Tipp:

- Wenn die Ware Milch, Mehl oder Zucker enthält, richtet sich der Zollsatz nach der Rezeptur des Produktes. Für diese Ware können Sie den Zusatzcode berechnen lassen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Zusatzcode berechnen](#).
- Eine Anleitung zum Erfassen von Beipack finden Sie im Kapitel [Beipack erfassen](#) auf Seite 29.

22. Um die Zahlungsweise auf Positionsebene oder Daten zur passiven Veredelung, Lieferkettenbeteiligte oder Gefahrgut zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Zahlungsweise	Auswahl des Codes für die Zahlungsweise der Beförderungskosten, beispielsweise B für Kreditkartenzahlung.
PV Standardaustausch	Wird ein Standardaustausch oder ein Ersatzwarenverkehr im Rahmen der passiven Veredelung beantragt?

Feld	Beschreibung
Datum Wiedereinfuhr	Letztmöglicher Tag für die Wiedereinfuhr der Veredelungserzeugnisse
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware. Wenn der Empfänger für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Empfänger für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Versender	Adresse des Versenders der Ware. Der Versender ist der Beteiligte, der die Waren gemäß des Beförderungsvertrags versendet. Wenn der Versender für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Passive Veredelung Inhaber	Adresse des Inhabers der Bewilligung passive Veredelung. Wenn der Inhaber der Bewilligung für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Inhabers der Bewilligung für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Vorübergehende Verwendung	Adresse des Inhabers der Bewilligung zur vorübergehenden Verwendung.
DE: Aktive Veredelung (Nichterhebungsverfahren)	Adresse des Inhabers der Bewilligung zur aktiven Veredelung
Verbindliche Zolltarifauskunft	Adresse des Inhabers der Bewilligung zur verbindlichen Zolltarifauskunft
Verbindliche Ursprungsauskunft	Adresse des Inhabers der Bewilligung zur verbindlichen Ursprungsauskunft

- a) Um Lieferkettenbeteiligte auf Positionsebene oder Gefahrgut zu erfassen, klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Lieferketten-Beteiligte** oder **Gefahrgut** auf das Icon +. Das Fenster **Lieferketten-Beteiligter** oder **Gefahrgut** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Funktion	Rolle des Wirtschaftsbeteiligten. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
TIN	EORI- oder TCUI-Nummer des Wirtschaftsbeteiligten
UN-Gefahrgutnummer	IMDG-Klasse des Gefahrguts

- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
23. Um zusätzliche Informationen oder sonstige Verweise auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Zusätzliche Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Zusätzliche Informationen** oder **Sonstige Verweise** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Zusätzliche Information** oder **Sonstiger Verweis** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Zusätzliche Information	Code einer zusätzlichen Information. Eine zusätzliche Information kann eine getätigte Anmerkung oder das Vorliegen eines besonderen Tatbestandes beinhalten. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Für einen allgemeinen Vermerk wählen Sie den Wert X0000 .
Text	Freies Textfeld. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.
Art/Qualifikator	Art des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers
Detail	Detailangabe zur Unterlage oder zum Verweis
Währung	ISO-Code der Währung
Betrag	Warenwert zum Verweis oder zur Unterlage. Geben Sie den Betrag kaufmännisch gerundet auf volle Euro ein.

- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

24. Um Unterlagen oder Vorpapiere auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Vorpapiere** oder **Unterlagen** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Vorpapier bearbeiten** oder **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Art/Qualifikator	Art des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.


Feld	Beschreibung
Referenz	Ordnungsmerkmal des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers
Zusatz	Zusätzliche Informationen zum Vorpapier
Positionsnummer	Laufende Nummer der referenzierten Warenposition
Menge	Warenmenge, die aus dem vorangegangenen Verfahren übernommen werden soll
Maßeinheit	Schlüssel für die Maßeinheit zur Menge
Eintrag	Verweis auf einen nummerierten Eintrag in der vorlegbaren Unterlage
Zusatz	Zusätzliche Informationen zur vorlegbaren Unterlage
Detail	Detailangabe zur Unterlage oder zum Verweis
Name d. Behörde	Behörde, die die Unterlage ausgestellt hat
Ausst.-Dat.	Datum, an dem die Unterlage ausgestellt wurde
Ende Gült.	Datum der letztmaligen Gültigkeit der Unterlage
Menge	Warenmenge des Anteils an der Warenposition, der durch die angegebene Unterlage genehmigt wird, oder Warenmenge, die auf der Ausfuhrgenehmigung/Ausfuhrlizenz beschrieben werden soll.
Ergänzende Maßeinheit	BAFA-Maßeinheit für die Warenmenge und gegebenenfalls Abschreibungsmenge
Betrag	Warenwert zum Verweis oder zur Unterlage. Geben Sie den Betrag kaufmännisch gerundet auf volle Euro ein.
Währung	Währung des Ausfuhrwerts

- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 25.** Um weitere Packstücke für die Warenposition zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Packstücke**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**.
Das Fenster **Zollpackstück bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
Sequenznummer	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Art	Code der Verpackungsart. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

Feld	Beschreibung
Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
Zeichen	Markierung auf dem Packstück
Packstück-Verweis	Für Beipack: Verweis auf die Hauptpackposition. Wenn im Feld Zeichen die identische Markierung wie in der Hauptpackposition angegeben wurde, wird das Feld automatisch mit der Positionsnummer der Hauptpackposition gefüllt und das Beipack der Hauptpackposition zugeordnet.

- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 26. Um Beendigungsanteile Zolllager oder AV zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Übergang ZL und AV**. Sie haben mehrere Möglichkeiten.
 - Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen Zolllager finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile Zolllager erfassen](#) auf Seite 56.
 - Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen AV finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile AV erfassen](#) auf Seite 55.
- 27. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
- 28. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
- 29. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
- 30. Schließen Sie die Zollanmeldung.
- 31. 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 59.
- Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung den Status **Kontrollmaßnahme** erhalten haben, öffnen Sie die Zollanmeldung und klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**. Klicken Sie in der oberen Tabelle mit der rechten Maustaste auf den Status und wählen Sie den Eintrag **Detailanzeige**. Klicken Sie auf den Reiter **Kontrollmassnahmen**. Um weitere Informationen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Kontrollmaßnahme.

 **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.


- Wenn es sich um eine Standard-Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Entgegennahme mit einer LRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme**. Nach der Gestellung der Ware sendet der Zoll eine Annahme mit einer MRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Annahme**.

 **Tipp:** Um die LRN zu drucken, drucken Sie den Laufzettel. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel .

- Wenn es sich um eine Standard-Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen Normalverfahren mit Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes handelt und die Zollanmeldung

fehlerfrei ist, sendet die Ausfuhrzollstelle eine Annahme mit einer MRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Annahme**. 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 62.


- Wenn es sich um eine Standard-Ausfuhranmeldung zum 2-stufigen vereinfachten Verfahren handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, 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 62.
- Wenn es sich um eine Standard-Ausfuhranmeldung zum 1-stufigen Verfahren bei geringem Wert handelt und die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet die Ausgangszollstelle eine Entgegennahme mit einer LRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme**.
- Für eine vereinfachte Aufuhranmeldung 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 60.

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 auf dem Reiter **Allgemein** 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.
Art	Code der Verpackungsart. Der Wert NE darf nicht ausgewählt werden. Handelt es sich um ein Fahrzeug, wählen Sie den Wert VN .
Zeichen	Markierung des Packstücks/der Packstücke

3. Um eine Beipackposition hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon .
Eine neue Position wird angelegt.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder der Beipackposition. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Eigenmasse	Eigenmasse der Beipackposition

Feld	Beschreibung
Rohmasse	Der Wert muss 0 sein.
1. Packstück: Anzahl	Der Wert muss 0 sein.
Art	Identische Verpackungsart wie in der Hauptpackposition. Der Wert NE darf nicht ausgewählt werden.
Zeichen	Identische Markierung wie in der Hauptpackposition.
Packstück-Verweis	Wenn in dem Feld Zeichen die identische Markierung wie in der Hauptpackposition angegeben wurde, wird das Feld automatisch gefüllt und das Beipack der Hauptpackposition zugeordnet.

5. Fügen Sie bei Bedarf weitere Positionen hinzu.
6. 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.



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 **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**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie 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 vereinfachten Ausfuhranmeldung
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 vereinfachten Ausfuhranmeldung als EAM-Zollstelle benannt wurde.
Anmelder	Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.



9. Um Transportausrüstungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Transportausrüstungen**.




Wichtig: Wenn Sie im Feld **Transport in Containern** auf dem Reiter **Allgemein** den Wert **Ja** ausgewählt haben, müssen Sie mindestens eine Transportausrüstung erstellen.


10. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Sequenznummer	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Containernummer	Nummer des Containers, in dem die Ware befördert wird.
Anz. Verschlüsse	Anzahl der angebrachten Verschlüsse

11. Um der Transportausrüstung eine Position zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie in der Tabelle **Positionen** auf das Icon . Das Fenster **Positionen hinzufügen** öffnet sich.
 - Markieren Sie die Position, die in dem Container verpackt ist.
 - 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 **Positionen hinzufügen**.
12. Um Vorpapiere zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie in der Tabelle **Vorpapiere** auf das Icon . Das Fenster **Vorpaper bearbeiten** öffnet sich.
 - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Art/Qualifikator	Art des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers

- Um ein weiteres Vorpaper zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um das Vorpaper zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
13. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
14. Klicken Sie auf das Icon . Eine neue Position wird angelegt.
15. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder der Position. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



 **Tipp:** Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 53.



Feld	Beschreibung
Position in unvoll. Anmd.	Positionsnummer der vereinfachten Ausfuhranmeldung
Ursprungsland	Ländercode des Ursprungslandes der Ware. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Region	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. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wenn die Art des Geschäftes für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld für jede Position. Lassen Sie das Feld auf Kopfebene leer.
AH-Stat. Wert	Der statistische Wert ist der Warenwert an der deutschen Grenze (Grenzübergangswert). Der statistische Wert ist abhängig vom Incoterm.
Menge in bes. Maßeinheit	Zahlenwert für die im EZT vorgegebene besondere Maßeinheit
1. Vorpapier: Art/Qualifikator	Art des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
1. Vorpapier: Referenz	Ordnungsmerkmal des Vorpapiers
Zusatz	Zusätzliche Informationen zum Vorpapier


16. Um weitere Vorpapiere für die Warenposition zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Vorpapiere**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie in der Tabelle **Vorpapiere** auf das Icon **+**. Das Fenster **Vorpapier bearbeiten** öffnet sich.
 - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
SeqNr.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Art/Qualifikator	Art des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des Vorpapiers
Zusatz	Zusätzliche Informationen zum Vorpapier
Positionsnummer	Laufende Nummer der referenzierten Warenposition

Feld	Beschreibung
Menge	Warenmenge, die aus dem vorangegangenen Verfahren übernommen werden soll
Maßeinheit	Schlüssel für die Maßeinheit zur Menge

- c) Um ein weiteres Vorpapier zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um das Vorpapier zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 17. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
- 18. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
- 19. Schließen Sie die Zollanmeldung.
- 20. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Weitere Informationen zum Status der Zollanmeldung finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status**.

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

 **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 59.

 **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 60.

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. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

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: 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 59.

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 36.

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 35.

6 Nachtrag zur Anmeldung zur Ausfuhr

In diesem Kapitel wird die Nachricht Nachtrag zur Anmeldung zur Ausfuhr (E_EXP_AMD) beschrieben.

Mit der Nachricht Nachtrag zur Anmeldung zur Ausfuhr (E_EXP_AMD) können Sie belastbare Angaben im Normal- oder einstufigen Verfahren nachmelden. Abhängig von der Art der Ausfuhranmeldung müssen die folgenden Felder zu verschiedenen Zeitpunkten vorliegen:

- **Transport in Containern:** Zum Zeitpunkt der Entgegennahme
- **Inland Verkehrszweig** und **Verkehrszweig Grenze** sowie die zugehörigen Felder und Datengruppen: Abhängig von der Art der Ausfuhranmeldung
 - Wenn für das Feld **Art der Ausfuhranmeldung** ein Wert **#####10#** erfasst wurde: Zum Zeitpunkt der Annahme
 - Wenn für das Feld **Art der Ausfuhranmeldung** ein Wert **#####11#** erfasst wurde: Zum Zeitpunkt des Eingangs der ergänzenden/ersetzenden Anmeldung
 - Wenn für das Feld **Art der Ausfuhranmeldung** ein Wert **#####20#** erfasst und der Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes vom Zoll abgelehnt wurde: Zum Zeitpunkt der Annahme
 - Wenn für das Feld **Art der Ausfuhranmeldung** ein Wert **#####21#** erfasst wurde: Zum Zeitpunkt des Eingangs der ergänzenden/ersetzenden Anmeldung
 - Wenn für das Feld **Art der Ausfuhranmeldung** ein Wert **#####30#** erfasst wurde: Zum Zeitpunkt der Annahme
 - Wenn für das Feld **Art der Ausfuhranmeldung** ein Wert **#####31#** erfasst wurde: Zum Zeitpunkt des Eingangs der ergänzenden/ersetzenden Anmeldung
 - Wenn für das Feld **Art der Ausfuhranmeldung** ein Wert **#####40#** erfasst wurde: Zum Zeitpunkt der Annahme
 - Wenn für das Feld **Art der Ausfuhranmeldung** ein Wert **#####41#** erfasst wurde: Zum Zeitpunkt des Eingangs der ergänzenden/ersetzenden Anmeldung
 - Wenn für das Feld **Art der Ausfuhranmeldung** ein Wert **#####90#** erfasst wurde: Zum Zeitpunkt der Annahme

Wenn die Daten für die folgenden Felder und Datengruppen zu den genannten Zeitpunkten nicht vorliegen, können Sie die Daten nachmelden:

- **Inland Verkehrszweig**
- **Verkehrszweig Grenze**
- **Bef.mittel Grenze: Art d. Identifikation**
- **Bef.mittel Grenze Kennz.**
- **Bef.mittel Grenze Staatszug.**
- **Beförderungsmittel Abgang** (Datengruppe)
- **Transportausrüstung** (Datengruppe)



Wichtig: Eine Nachmeldung für das Feld **Transport in Containern** ist nicht möglich.

Für die Nachmeldung der Daten mit der Nachricht Nachtrag zur Anmeldung zur Ausfuhr (E_EXP_AMD) gibt es die folgenden Möglichkeiten:

- Wenn es sich um eine Standard-Ausfuhranmeldung handelt, die an der Ausfuhrzollstelle oder im 1-stufigen Ausfuhrverfahren an der Ausgangszollstelle gestellt wurde, müssen Sie die fehlenden Daten bis zur Annahme der Ausfuhranmeldung melden.
- Wenn es sich um eine Standard-Ausfuhranmeldung handelt, bei der dem Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 AWW zugestimmt wurde, müssen Sie die fehlenden Daten bis zur Überlassung melden.
- Wenn es sich um eine vereinfachte Ausfuhranmeldung (**Art der Ausfuhranmeldung #####1#**) handelt, können Sie die fehlenden Daten mit der ergänzenden/ersetzenden Anmeldung zur Ausfuhr (E_EXP_ENT) auch nach der Überlassung übermitteln.

6.1 Nachtrag zur Anmeldung zur Ausfuhr senden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Nachricht Nachtrag zur Anmeldung zur Ausfuhr (E_EXP_AMD) senden.

- Wenn es sich um eine Standard-Ausfuhranmeldung handelt, die an der Ausfuhrzollstelle oder im 1-stufigen Ausfuhrverfahren an der Ausgangszollstelle gestellt wurde, müssen Sie die fehlenden Daten bis zur Annahme der Ausfuhranmeldung melden.
- Wenn es sich um eine Standard-Ausfuhranmeldung handelt, bei der dem Antrag auf Gestellung außerhalb des Amtsplatzes nach § 12 Abs. 4 AWW zugestimmt wurde, müssen Sie die fehlenden Daten bis zur Überlassung melden.
- Wenn es sich um eine vereinfachte Ausfuhranmeldung (**Art der Ausfuhranmeldung #####1#**) handelt, können Sie die fehlenden Daten mit der ergänzenden/ersetzende Anmeldung zur Ausfuhr (E_EXP_ENT) auch nach der Überlassung übermitteln.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Doppelklicken Sie die Ausfuhranmeldung für die Sie einen Nachtrag zur Anmeldung zur Ausfuhr senden möchten.
3. Erfassen oder ändern Sie die Daten in mindestens einem der folgenden Felder oder Datengruppen. Beachten Sie die Vorgaben vom Zoll zum Zeitpunkt der Vorlage der Daten.
 - **Inland Verkehrszweig**
 - **Verkehrszweig Grenze**
 - **Bef.mittel Grenze: Art d. Identifikation**
 - **Bef.mittel Grenze Kennz.**
 - **Bef.mittel Grenze Staatszug.**
 - **Beförderungsmittel Abgang** (Datengruppe)
 - **Transportausrüstung** (Datengruppe)



Wichtig: Eine Nachmeldung für das Feld **Transport in Containern** ist nicht möglich.

4. Um den Nachtrag zur Anmeldung zur Ausfuhr zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
Das Fenster **Zollanmeldung senden** öffnet sich.
5. Um das Senden des Nachtrags zur Anmeldung zur Ausfuhr zu bestätigen, 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.
Wenn der Nachtrag fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Annahme. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Annahme Nachtrag**.

7 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.

7.1 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: Wenn sich die Ausfuhranmeldung seit mindestens 70 Tagen im Status **Überlassung** befindet, können Sie den Ausgang zur Ausfuhr auch initiativ senden. Wählen Sie im Feld **Typ** den Wert **4 - Ausgang erfolgt, Alternativnachweis liegt vor**.

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

Feld	Beschreibung
Ausfuhrzollstelle	Zollstelle, die als Ausfuhrzollstelle für die Anmeldung zuständig ist.
Tatsächl. Ausgangszollst.	Zollstelle, die als tatsächliche Ausgangszollstelle für den Ausfuhrvorgang zuständig ist.
Ausgangsdatum	Datum des körperlichen Ausgangs der Waren aus dem Zollgebiet der Gemeinschaft.

Feld	Beschreibung
Typ	<p>Art des Ausgangs zur Ausfuhr. Mögliche Werte sind 2 - Ausgang verzögert und 4 - Ausgang erfolgt, Alternativnachweis liegt vor.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 - Ausgang verzögert: Melden Sie die tatsächliche Ausgangszollstelle und den vorgesehenen Zeitpunkt des Ausgangs innerhalb der 150-Tage-Frist nach Überlassung der Waren. Wenn Sie eine Frist von mehr als 150 Tagen angeben, wird die Nachricht automatisch abgewiesen. Die Nachricht Ausgang zur Ausfuhr mit dem Wert Ausgang verzögert dürfen Sie nur einmal senden. 4 - Ausgang erfolgt, Alternativnachweis liegt vor: Melden Sie die tatsächliche Ausgangszollstelle und den tatsächlichen Zeitpunkt des Ausgangs. Geben Sie zusätzlich die Art des Alternativnachweises an.
Vermerk	Geben Sie für einen verzögerten Ausgang eine Information an die Ausfuhrzollstelle ein.



Wichtig: Um die Stornierung des Vorgangs zu beantragen, gehen Sie wie im Kapitel [Ausfuhranmeldung stornieren](#) auf Seite 35 beschrieben vor.

5. Um einen Alternativnachweis zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Alternativnachweis**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
Der Reiter **Alternativnachweis/Allgemein** öffnet sich.
 - b) Wählen Sie im Feld **Art** die Art des Alternativnachweises.
 - c) Abhängig von der Art des Alternativnachweises müssen Sie mindestens ein Transportdokument erfassen. Um ein Transportdokument zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Transportdokument** öffnet sich.

Art des Transportdokuments, der Unterlage, des Verweises oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
 - d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Art/Qualifikator	Art des Transportdokuments. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenznummer	Ordnungsmerkmal des Transportdokuments

- e) Um ein weiteres Transportdokument zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - f) Um das Transportdokument zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Transportdokument wird in der Tabelle angezeigt.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Fenster **Zollanmeldung senden** öffnet sich.
 7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 8. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.
 - Wenn Sie einen Ausgang zur Ausfuhr mit dem Wert **Ausgang verzögert** gesendet haben: Wenn die angegebene Ausgangszollstelle bis zum mitgeteilten Zeitpunkt des vorgesehenen Ausgangs keine Ausgangsbestätigung übermittelt hat und zwischenzeitlich keine Vorlage von Alternativnachweisen erfolgt ist, wird der Vorgang nach dem 150. Tag nach der Überlassung an der Ausfuhrzollstelle automatisiert für ungültig erklärt.
 - Wenn Sie einen Ausgang zur Ausfuhr mit dem Wert **Ausgang erfolgt, Alternativnachweis liegt vor** gesendet haben: Legen Sie den *Alternativnachweis (Ausfuhr)* unverzüglich nach Antwort auf die Nachforschungsanfrage Ihrer zuständigen Ausfuhrzollstelle vor, spätestens bis zum 150. Tag nach Überlassung der Waren zur Ausfuhr. Wenn der Alternativnachweis nicht fristgerecht vorgelegt, wird der Vorgang automatisiert für ungültig erklärt.



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

- Wenn Sie innerhalb der 60-Tage-Frist keinen Ausgang zur Ausfuhr senden, wird der Ausfuhrvorgang mit Ablauf des 150. Tages automatisiert für ungültig erklärt.

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

8 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: Mit der Einführung von AES 3.0 hat sich die Codeliste für das Feld **Beteiligtenverhältnis** geändert. Die Angabe des Verfahrensinhabers PV entfällt.

Die Codeliste folgt der folgenden Systematik:

- Werte mit einer 1 an der 1. Stelle = Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist nicht (zollrechtlicher) Ausführer
- Werte mit einer 1 an der 2. Stelle = Ausführer lässt sich indirekt vertreten
- Werte mit einer 1 an der 3. Stelle = Anmelder lässt sich direkt vertreten
- Werte mit einer 1 an der 4. Stelle = Ausführer beauftragt Subunternehmer

Code neu	Code alt	Beschreibung Code neu	Beispiel Code neu
0000	0000 und 0001 Ohne Anmeldung der Unterlage 3LLK	<i>Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist (zollrechtlicher) Ausführer. Anmelder ist Ausführer. Anmelder lässt sich nicht direkt vertreten. Ausführer beauftragt keinen Subunternehmer.</i>	Firma verkauft Ware in ein Drittland, erstellt die Ausfuhranmeldung selbst und liefert direkt vom eigenen Lager.
0001	0010 und 0011 Ohne Anmeldung der Unterlage 3LLK	Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist (zollrechtlicher) Ausführer. 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 in dem Feld Art der Ausfuhranmeldung einer der Werte 00001300 oder 00001310 (vereinfachtes Verfahren ZA) angegeben wird.
0010	0100 und 0101 Ohne Anmeldung der Unterlage 3LLK	Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist (zollrechtlicher) Ausführer. 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.
0011	0110 und 0111 Ohne Anmeldung der Unterlage 3LLK	Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist (zollrechtlicher) Ausführer. 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).

Code neu	Code alt	Beschreibung Code neu	Beispiel Code neu
0100	1000 und 1001 Ohne Anmeldung der Unterlage 3LLK	Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist (zollrechtlicher) Ausführer. Ausführer lässt sich indirekt vertreten. 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.
0101	1010 und 1011 Ohne Anmeldung der Unterlage 3LLK	Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist (zollrechtlicher) Ausführer. Ausführer lässt sich indirekt vertreten. 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 in dem Feld Art der Ausfuhranmeldung einer der Werte 00001300 oder 00001310 (vereinfachtes Verfahren ZA) angegeben wird.
0110	1100 und 1101 Ohne Anmeldung der Unterlage 3LLK	Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist (zollrechtlicher) Ausführer. Ausführer lässt sich indirekt vertreten. 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.
0111	1110 und 1111 Ohne Anmeldung der Unterlage 3LLK	Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist (zollrechtlicher) Ausführer. Ausführer lässt sich indirekt vertreten. 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).

Code neu	Code alt	Beschreibung Code neu	Beispiel Code neu
1000	0000 und 0001 Mit Anmeldung der Unterlage 3LLK	Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist nicht (zollrechtlicher) Ausführer. 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.
1010	0100 und 0101 Mit Anmeldung der Unterlage 3LLK	Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist nicht (zollrechtlicher) Ausführer. 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.
1100	1000 und 1001 Mit Anmeldung der Unterlage 3LLK	Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist nicht (zollrechtlicher) Ausführer. Ausführer lässt sich indirekt vertreten. 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.
1110	1100 und 1101 Mit Anmeldung der Unterlage 3LLK	Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer ist nicht (zollrechtlicher) Ausführer. Ausführer lässt sich indirekt vertreten. 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.

9 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. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern. 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.
- Für eine Bewilligung zum zugelassenen Ausführer muss seit der Umstellung auf AES 3.0 (09/2023) im Feld **Typ** der Wert **Vereinfachtes Verfahren** ausgewählt werden. Wenn Sie die Bewilligungsnummer vor der Umstellung erstellt haben, ändern Sie den Wert **Zugelassener Ausführer** in den Wert **Vereinfachtes Verfahren** und speichern Sie die Bewilligung.



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 (NCDP) 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. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

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.

 **Wichtig:** Es muss immer einen Einschluss und einen Ausschluss geben.
 Beispiel: Wenn Sie einen Einschluss mit einer Zolltarifnummer erfassen, für die die Bewilligung gilt, müssen Sie auch einen Ausschluss ohne Zolltarifnummer erfassen. Damit geben Sie an, dass die Bewilligung für alle anderen Zolltarifnummern nicht gilt.

- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**
Der Ein- und 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.

10 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/Adressen**.
 - 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. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



Feld	Beschreibung
Name	Name des Kontakts
Telefon	Telefonnummer
Rolle	Rolle des Kontakts. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsversand = Die E-Mail-Adresse des Kontakts wird im Druckdialog für den Rechnungsversand vorgeblendet. Bei automatischen Buchungen wird die Rechnung direkt an die E-Mail-Adresse des Kontakts gesendet. • Zoll = Der Kontakt kann in einer Zollanmeldung für den Kunden als Ansprechpartner ausgewählt werden. • Allgemeiner Ansprechpartner = Der Kontakt wird in einem Vorgang für den Kunden als Ansprechpartner übernommen. Für eine Zollanmeldung wird zunächst nach einem Kontakt mit der Rolle Zoll gesucht. • Gefahrgut Ansprechpartner (aktuell ohne Funktion) • Buchhaltung (aktuell ohne Funktion) • Vertrieb (aktuell ohne Funktion) • Mahnung (aktuell ohne Funktion)




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

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. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Land	Land der Zollanmeldung
Rolle	Adressrolle des Kontakts in einer Zollanmeldung, beispielsweise CN (Empfänger) oder CZ (Absender). Abhängig von der Rolle in einer Zollanmeldung und dem Land können unterschiedliche Dokumente an unterschiedliche E-Mail-Empfänger versendet werden.
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**.

11 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 die Pflichtfelder auf dem Reiter **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

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.

11.1 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. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

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 abubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

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

12 Beendigungsanteile

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

12.1 Beendigungsanteile AV erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beendigungsanteile für die aktive Veredelung in einer Zollanmeldung EXD oder NCDP erfassen.

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

1. Klicken Sie auf den Reiter **Übergang ZL und AV**.
2. Füllen Sie im Bereich **Aktive Veredelung** (Export) oder **Verfahrensübergang Aktive Veredelung** (NCTS) mindestens die Felder **Bewilligung Art** und **Referenz**.

Feld	Beschreibung
Vereinfachte Bewilligung (Export) oder Vereinfachter Bewilligungsantrag (NCTS)	Wurde die Bewilligung auf der Grundlage einer Zollanmeldung beantragt und erteilt?
Bewilligung Art	Art der in Anspruch genommenen Bewilligung
Referenz	Bewilligungsnummer zur Aktiven Veredelung
Überwachungszollstelle	Dienststellennummer der überwachenden Zollstelle

3. Um eine Registriernummer oder MRN zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Aktive Veredelung** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Sequenznummer	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an ATLAS und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
Zugang in ATLAS	Wurde der referenzierte Zugang bei ATLAS angemeldet?
RegistrierNr./MRN	Registriernummer oder Master Reference Number (MRN) des Beendigungsanteils. Format der Registriernummer: ATC511234561020245866 oder ATM991234561020245872. Format der MRN: 24DE5866H1234A67R2
Positionsnummer	Positionsnummer zur Registriernummer/MRN des Beendigungsanteils
Warenbezogene Angaben	Warenbezogene Angaben, beispielsweise Warennummer, Abgangsmenge und Warenangaben


5. Um eine weitere Registriernummer oder MRN zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

- Um die Beendigungsanteile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.

12.2 Beendigungsanteile Zolllager erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beendigungsanteile für das Zolllager in einer Zollanmeldung EXD oder NCDP erfassen.

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

- Klicken Sie auf den Reiter **Übergang ZL und AV**.
- Wenn die Bestandsführung über DAKOSY GE geführt wird, klicken Sie im Bereich **Beendigung Zolllager** (Export) oder **Verfahrensübergang Zolllager** (NCTS) 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.

- Um die Anzeige der Bestandsdaten einzuschränken, geben Sie Suchkriterien ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Die Bestandsdaten werden in der Tabelle angezeigt.
- Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine Registriernummer/MRN auszuwählen, markieren Sie die Registriernummer/MRN in der Tabelle.
 - Um mehrere Registriernummern/MRN auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Registriernummern/MRN.
 - Um mehrere aufeinander folgende Registriernummern/MRN auszuwählen, markieren Sie die erste Registriernummer/MRN, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Registriernummer/MRN.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Fenster **Abgangsmenge anpassen** öffnet sich.
- Ändern Sie bei Bedarf den Wert im Feld **Abgangsmenge** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Feld **Referenz** wird gefüllt. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.
- Füllen Sie das Feld **Bewilligung Art**.
- Wenn die Bestandsführung nicht über DAKOSY GE geführt wird, erfassen Sie die Registriernummer oder MRN 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:

- Füllen Sie im Bereich **Beendigung Zolllager** (Export) oder **Verfahrensübergang Zolllager** (NCTS) mindestens die Felder **Bewilligung Art** und **Referenz**.

Feld	Beschreibung
Bezugsnummer	Ordnungskriterium eines Lagerhalters, der am IT-Verfahren ATLAS teilnimmt. Wenn Sie die Bezugsnummer oder LRN (Local Reference Number) eingeben, kann der Inhaber des Zolllagers einen Bezug zu seinem betrieblichen System herstellen, da die LRN zurück übermittelt wird.
Bewilligung Art	Art der in Anspruch genommenen Bewilligung

Feld	Beschreibung
Referenz	Bewilligungsnummer zum Führen eines Zolllagers

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 oder MRN 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. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
RegistrierNr./MRN	Registriernummer oder Master Reference Number (MRN) des Beendigungsanteils. Format der Registriernummer: ATC511234561020245866 oder ATM991234561020245872. Format der MRN: 24DE5866H1234A67R2
Positionsnr.	Positionsnummer zur Registriernummer/MRN des Beendigungsanteils
Warennr.	Warennummer
Zugang in ATLAS	Wurde der referenzierte Zugang bei ATLAS angemeldet?
Übliche Behandlung	Wurde die Ware einer üblichen Behandlung unterzogen?
Zusatz	Freies Textfeld. Informationen zu einer Position eines Beendigungsanteils, beispielsweise über eine durchgeführte übliche Behandlung.
Abgangsmenge Wert	Warenmenge, die aus dem Zolllager entnommen wird
Abgangsmenge Einheit/Qual.	Schlüssel für die Maßeinheit oder Qualität zur Abgangsmenge
Handelsmenge Wert	Warenmenge, die aus dem Zolllager entnommen wird. Es ist eine handelsübliche Menge, wenn diese von der Abgangsmenge abweicht.
Handelsmenge Einheit/Qual.	Schlüssel für die Maßeinheit oder Qualität zur Handelsmenge
Zolllager Bezugsnummer	Ordnungskriterium eines Lagerhalters, der am IT-Verfahren ATLAS teilnimmt. Wenn Sie die Bezugsnummer eingeben, kann der Inhaber des Zolllagers einen Bezug zu seinem betrieblichen System herstellen, da die Bezugsnummer zurück übermittelt wird.

Feld	Beschreibung
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/MRN 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 Zollager Beendigungsanteile hinzufügen.</p>

- d) Um eine weitere Registriernummer oder MRN 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.

13 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.

14 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](#).

14.1 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.





Tipp: 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 62.
 - Um in die Zollanmeldung zu wechseln, klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag **Zollanmeldung**.

14.2 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.

15 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 63.

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 %**.

15.1 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 62 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 %**.

16 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