



Export Schweiz (Passar) 1.0

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2025.1
Stand 2025/08

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.bazg.admin.ch

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 Schweiz (Passar).....	1
2 EXDP - Passar Export erstellen.....	3
2.1 Warenanmeldung Ausfuhr aktivieren.....	12
3 Zollanmeldung (Passar) korrigieren.....	13
4 Fehler bearbeiten (Zoll).....	14
5 Dokument drucken oder mailen.....	15
6 Kontaktinformationen.....	17

1 Export Schweiz (Passar)

In diesem Kapitel wird das Verfahren Export in der Schweiz über Passar beschrieben.

Seit März 2024 löst das Verfahren Export Schweiz über Passar das bisherige Verfahren über e-dec schrittweise ab. Das Verfahren Export Schweiz über e-dec wird zum 31.12.2025 eingestellt. Danach müssen alle Zollanmeldungen für den Export über Passar abgewickelt werden. Passar ist das Warenverkehrssystem des BAZG für die digitale Abwicklung der Zollverfahren.

Auf der Homepage des BAZG finden Sie weitere Informationen zur Ausfuhr über Passar, insbesondere zu den folgenden Themen:

- [Checkliste Ausfuhr mit Passar](#)
- [Allgemeine Informationen zu Verboten, Beschränkungen oder Bewilligungspflichten](#)

Um das Veranlagungsverfahren für die Ausfuhr durchzuführen, muss der Geschäftspartner eine Warenanmeldung Ausfuhr (WA A) beim BAZG einreichen. Damit die WA A rechtlich verbindlich wird, muss sie innerhalb von 30 Tagen aktiviert werden. Um die WA A automatisch zu aktivieren, muss sie mit einer Transportanmeldung referenziert werden. Wenn keine Transportanmeldung erstellt wird, erfolgt die Aktivierung der WA A durch das BAZG (manuelle Aktivierung). Wenn die WA A nicht innerhalb der Frist aktiviert wird, wird sie vom BAZG gelöscht.



Wichtig: Aktuell können Transportanmeldungen mit der Activ App (vom BAZG) oder mit dem Transportcockpit (Anwendung im ePortal) erstellt werden.



Abbildung 1: Warenanmeldung Ausfuhr Schweiz (Passar)

1. Der Geschäftspartner sendet die Warenanmeldung Ausfuhr (WA A) an das BAZG.
2. Das BAZG sendet eine Akzeptanz mit einer Identifikationsnummer.
3. Der Geschäftspartner lädt bei Bedarf Begleitpapiere in Chartera Input hoch, korrigiert die WA A (beliebig oft) oder zieht die WA A zurück.
4. Der Geschäftspartner aktiviert die WA A innerhalb von 30 Tagen.



Wichtig: Wenn die WA A nicht innerhalb der Frist aktiviert wird, wird sie vom BAZG gelöscht.

5. Der Geschäftspartner sendet bei Bedarf begründete Nachträge.
6. Das BAZG nimmt die Nachträge an oder lehnt sie begründet ab.
7. Das BAZG bewertet die WA A, generiert einen Kontrollbedarf und sendet einen positiven oder negativen Kontrollentscheid. Bei Bedarf wird eine Kontrolle durchgeführt.
8. Das BAZG ergänzt die WA A oder weist sie abhängig vom Ergebnis der Kontrolle zurück.
9. Der Geschäftspartner sendet bei Bedarf Nachträge oder reicht einen Rückzugsantrag ein.
10. Das BAZG erstellt nach Abschluss des Verfahrens/der Freigabe der Ware die Veranlagungsverfügung. Der Geschäftspartner kann die Veranlagungsverfügung in Chartera Output herunterladen.
11. Das BAZG kann bei Bedarf Nachbearbeitungen durchführen.

Der Geschäftspartner kann eine vereinfachte WA A ohne Angabe der nationalen Tarifnummer erstellen, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Waren haben einen statistischen Wert von weniger als 5.000,00 CHF.
- Die Rohmasse der Waren ist kleiner als 5.000 kg.

Folgende Waren dürfen nicht mit einer vereinfachten WA A angemeldet werden:

- Waren, die einer Bewilligungspflicht unterliegen
- Waren, die der Veranlagungskontrolle unterliegen;
- Waren, für die nichtzollrechtliche Erlasse des Bundes anzuwenden sind
- Waren, deren Bestimmungsland sich nicht innerhalb der europäischen Sicherheitszone (EU-Länder plus Norwegen) befindet
- Waren, für die einer der folgenden Anträge geltend gemacht werden soll:
 - Antrag auf Rückerstattung der Spirituosensteuer, der Biersteuer, der Tabaksteuer oder für ausländische Rückwaren
 - Antrag auf Rückerstattung oder Befreiung von der Lenkungsabgabe auf VOC
 - Antrag auf Zollbegünstigung im Veredelungsverkehr

2 EXDP - Passar Export erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Ausfuhranmeldung für die Schweiz erstellen.



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

- **CustomsDeclarationEXPORT > personInChargeCH**
- **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 **CH - Schweiz**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **EXDP - Passar Export**.
6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer/LRN** 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 CH: EXDP, BezugsNr./LRN: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



Wichtig: Wenn Sie die Berechtigung als zugelassener Versender (ZV) haben, erstellen Sie die Versandanmeldung automatisch als ZV.

Feld	Beschreibung
Sprache	Sprache der Zolldokumente, die vom Zoll gesendet werden.
Transport in Containern	Befindet sich die Ware zum Zeitpunkt der Anmeldung in einem Container?
Warenbestimmung	Zollverfahren, in das die Ware überführt wird. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Eingabesteuerung	Art der Eingabesteuerung. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Um eine ordentliche Warenanmeldung Ausfuhr (WA A) zu erfassen, geben Sie standardmäßig den Wert 2 ein. Um eine vereinfachte WA A zu erfassen, geben Sie den Wert 1 ein.
Incoterms	Art der Lieferbedingung laut Incoterm. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Teillieferung	Gibt es mehrere Warenanmeldungen für die Ware?

Feld	Beschreibung
Präferenz	Soll eine Zollbegünstigung in Anspruch genommen werden?
Bestimmungsland	Ländercode des Bestimmungslandes. Wenn das Bestimmungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Bestimmungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware
Identifikationsnummer	Geschäftspartner-ID (GP-ID) des Wirtschaftsbeteiligten
AEO-Nummer	AEO-Nummer des zugelassenen Wirtschaftsbeteiligten
Anmelder	Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.
Identifikationsnummer	Geschäftspartner-ID (GP-ID) des Wirtschaftsbeteiligten
Ausführer	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. Im Regelfall sind der zollrechtliche und der außenwirtschaftsrechtliche Ausführer identisch. Wenn dies nicht der Fall ist, wählen Sie im Feld Beteiligtenverhältnis einen Wert mit einer 1 an der 1. Stelle und füllen Sie die Felder Ausführer und Außenwirtschaftsrechtl. Ausführer .
Identifikationsnummer	Geschäftspartner-ID (GP-ID) des Wirtschaftsbeteiligten
AEO-Nummer	AEO-Nummer des zugelassenen Wirtschaftsbeteiligten
Ausführer Privatperson	Wenn der Ausführer eine Privatperson ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

 **Tipp:** Aus technischen Gründen kann die AEO-Nummer aktuell noch nicht im Adressstamm hinterlegt werden. Um eine AEO-Nummer nicht für jede Zollanmeldung manuell zu erfassen, nutzen Sie eine Stammreferenz. Eine Anleitung zum Erstellen einer Stammreferenz finden Sie im Kapitel [Stammreferenz erstellen](#).

9. 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
Zahlungsweise	Auswahl des Codes für die Zahlungsweise der Beförderungskosten, beispielsweise B für Kreditkartenzahlung. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenznummer / UCR	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number).
Korrelations-ID	Eindeutige Identifikationsnummer der Zollanmeldung oder Warensendung.

- a) Um Lieferkettenbeteiligte oder zusätzliche Informationen zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Lieferketten-Beteiligte** oder **Zusätzliche Informationen** auf das Icon **+**. Das Fenster **Lieferketten-Beteiligter** oder **Zusätzliche Information** 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. oder Seq.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an Passar 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.
Rolle	Rolle des Wirtschaftsbeteiligten. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Identifikationsnummer	Geschäftspartner-ID (GP-ID) des Wirtschaftsbeteiligten
Kürzel	Kürzel. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
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.

- 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**.
- 10.** 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**, **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
Seq.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an Passar 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	Art des Begleitpapiers, des Transportdokuments, der Unterlage oder des Vorpapiers. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des Begleitpapiers, des Transportdokuments, der Unterlage 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**.
- 11.** 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.

12. 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
Containernummer	Nummer des Containers, in dem die Ware befördert wird.
Anz. Verschlüsse	Anzahl der angebrachten Verschlüsse

13. Um Verschlüsse zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie in der Tabelle **Verschlüsse** auf das Icon **+**. Das Fenster **Verschluss bearbeiten** öffnet sich.
 - Füllen Sie das Feld **Kennzeichen**.
 - Um einen weiteren Verschluss zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um den Verschluss zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
14. 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**.
15. Um bei Bedarf einen Rechtfertigungscode zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Rechtfertigung/Übersteuerung**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Rechtfertigungscode müssen Sie nur erfassen, wenn der Zoll eine entsprechende Aufforderung mit einer Fehler- oder Rückmeldung sendet.

Feld	Beschreibung
Rechtfertigungscode	Code für die Rechtfertigung einer Korrektur. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Rechtfertigungstext	Detailtext zur Rechtfertigung einer Korrektur. 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.

- Um Bestätigungen der Übersteuerung zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Bestätigungen der Übersteuerung** auf das Icon **+**. Das Fenster **Bestätigung der Übersteuerung** 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
Seq.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an Passar 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.
Identifikationsnummer	Geschäftspartner-ID (GP-ID) des Wirtschaftsbeteiligten
Vermerk	Vermerke für die zuständige Zollstelle. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.

- c) Um eine weitere Bestätigung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Bestätigung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 16. Um optional Informationen zur Warenanmeldung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Information**.
Anmerkung: Die Daten des Reiters **Information** werden nicht an den Zoll gesendet.
- 17. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
- 18. Um eine Position zu erstellen, klicken Sie auf das Icon .
Eine neue Position wird angelegt.
- 19. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Position/Allgemein**. 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 \(Schnellerfassung\)](#).

Feld	Beschreibung
Restriktionspflicht	Besteht eine Restriktionspflicht?
Ausbesserung	Handelt es sich um eine Ausbesserung?
Artikelcode	Code, unter dem die Artikeldaten im Artikelstamm gespeichert werden. Sie können einen Artikel für die Übernahme in die Zollanmeldung eingeben oder nach einem Artikel suchen. Um einen Artikel für den Artikelstamm zu erfassen, klicken Sie in dem Feld mit der rechten Maustaste und wählen einen der folgenden Einträge: <ul style="list-style-type: none"> • Artikel erstellen: Artikel über die Schnellerfassung erstellen • Artikel Vollerfassung: Artikel erstellen Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Nationale Tarifnummer	Nationale Tarifnummer (Tares). Format: 1234.5678
Tarifnummer Steuerung	Welcher Mehrwertsteuersatz soll angewendet werden?

Feld	Beschreibung
CUS-Code	CUS-Nummer eines chemischen Stoffes. Über die CUS-Nummer wird der chemische Stoff in der ECICS (European Customs Inventory of Chemical Substances) identifiziert.
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware
Eigenmasse	Eigenmasse (Nettogewicht/Gewicht der Ware ohne Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Zusatzmenge	(Statistische) Zusatzmenge
Grenzwert	Warenwert an der Grenze/Referenzbetrag (statistischer Wert)
Währung	ISO-Code der Währung
Grenzwert [CHF]	Anzeige des Referenzbetrags (statistischen Wertes) in CHF ohne Nachkommastellen. Der Wert wird automatisch aus den Feldern Grenzwert und Währung berechnet. Für die Umrechnung werden die aktuellen Zollumrechnungskurse genutzt.
Rechnungswährung	ISO-Code der Währung, in der die Rechnung ausgestellt wurde
Eigenantrieb	Hat die Ware einen eigenen Antrieb für den Grenzübergang? Die Angabe wird für die Stadi-Anbindung (über das BAZG) benötigt. Beispiele: Auto = Ja , Anhänger = Nein
Nichthandelsware	Handelt es sich um Nichthandelsware?
Kompensationstyp	Über den Kompensationstypen können Sie beispielsweise Rückerstattungen geltend machen. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

20. Um Einschränkungen und zusätzliche Informationen auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Einschränkungen** oder **Zusätzliche Informationen** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Einschränkung** oder **Zusätzliche Information** 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
Seq.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an Passar 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.
Restriktionscode	Restriktionscode zur Ware. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

Feld	Beschreibung
Ausnahme	Art der Ausnahme. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Bewilligungsnummer	Nummer der Bewilligung
Bewilligungsinhaber	Inhaber der Bewilligung
Identifikationsnummer	Geschäftspartner-ID (GP-ID) des Wirtschaftsbeteiligten
Zusätzliche Informationen	Zusätzliche Informationen zur Ausfuhranmeldung. Eine zusätzliche Information kann eine getätigte Anmerkung oder das Vorliegen eines besonderen Tatbestandes beinhalten. Um bei Bedarf einen Code und einen zugehörigen Text zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche + und füllen Sie die Felder. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Kürzel	Kürzel. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
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.



Tipp: Erfassen Sie A- oder W-Codes beispielsweise für Alkohol oder Straßenfahrzeuge in der Tabelle **Zusätzliche Informationen** (Codeliste **Zusatzinformationscode Warenspezifikation (NCL1118)**).

- 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**.
21. Um Vorpapiere und Unterlagen 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** oder **Unterlage** 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
Seq.	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an Passar 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	Art des Vorpapiers oder der Unterlage. 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**.
22. Um weitere Packstücke für die Position 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 **Packstück** 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 Passar 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.
Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
Beipacktyp	Art des Beipacks. Wenn es sich um das Hauptpackstück handelt, wählen Sie den Wert MASTER . Für das nächste Packstück mit dem zugehörigen Beipack wählen Sie den Wert BYPACK .
Beipack Korrelation Identifikator	Identifikator für die Korrelation des Beipacks
Versandzeichen	Versandzeichen



Tipp: Wenn Sie kein Beipack haben, lassen Sie die Felder **Beipacktyp** und **Beipack Korrelation Identifikator** leer.

- c) Um ein weiteres Packstück zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 d) Um das Packstück zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
23. Um Gefahrgut zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Gefahrgut**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**. Das Fenster **Gefahrgut** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um ein weiteres Gefahrgut zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um das Gefahrgut zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
24. Um Daten zur Veredelung oder für Rückwaren zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Veredelung und Rückwaren**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Abrechnungstyp	Art der Abrechnung. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Veredelungsverfahren	Verfahren zur Veredelung. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Überwachungszollstelle	Dienststellenummer der Zollstelle, von der die Veredelung überwacht wird. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Veredelungstyp	Veredelungstyp. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Art der Veredelung / Ausbesserung	Art der Veredelung oder Ausbesserung. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.

Feld	Beschreibung
Rückwaren	Handelt es sich um Rückwaren?
Rückwarenprozess Referenznr.	Referenz des Rückwarenprozesses
Positionsnr.	Positionsnummer der Referenz des Rückwarenprozesses
Begründung Rückwarenprozess	Begründung für den Rückwarenprozess. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.

- 25. Um zusätzliche Referenzen auf Positionsebene zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Position/Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
- 26. Um zusätzliche Referenzen auf Kopfebene zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
- 27. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
- 28. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.

 **Tipp:** Sie können in der Übersicht **Zollanmeldungen** mehrere Zollanmeldungen markieren und über das Kontextmenü gleichzeitig senden.

- 29. Schließen Sie die Zollanmeldung.
- 30. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Zollanmeldungen**.

 **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 14.

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

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

 **Wichtig:** Im Status **Annahme** ist die Ausfuhranmeldung nicht rechtsgültig, sie muss zunächst aktiviert werden. Bis zur Aktivierung können Sie die Zollanmeldung beliebig oft korrigieren. Eine Ausfuhranmeldung, die innerhalb von 30 Tagen nicht aktiviert wurde, wird automatisch durch den Zoll für ungültig erklärt.

Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Sie können die Ausfuhranmeldung korrigieren. Eine Anleitung zum Korrigieren der Zollanmeldung finden Sie im Kapitel *Zollanmeldung (Passar) korrigieren* auf Seite 13.
 - Aktivieren Sie die Warenanmeldung Ausfuhr. Eine Anleitung zum Aktivieren einer WA A finden Sie im Kapitel *Warenanmeldung Ausfuhr aktivieren* auf Seite 12. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Freigabe**. Die WA A ist rechtsgültig.
31. Wenn der Zoll die Veranlagungsverfügung gesendet hat, ändert sich der Status der Zollanmeldung auf **Veranlagungsverfügung erstellt**. Drucken Sie bei Bedarf die Veranlagungsverfügung. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 15.

2.1 Warenanmeldung Ausfuhr aktivieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Warenanmeldung Ausfuhr (WA A) für die Schweiz aktivieren.

Die Warenanmeldung Ausfuhr hat den Status **Annahme**.

Eine WA A, die den Status **Annahme** hat, ist nicht rechtsgültig. Um rechtsgültig zu werden, muss sie aktiviert werden. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten der Aktivierung:

- Um die WA A automatisch zu aktivieren, muss sie mit einer Transportanmeldung referenziert werden.
- Wenn keine Transportanmeldung erstellt wird, erfolgt die Aktivierung der WA A durch das BAZG (manuelle Aktivierung).



Wichtig: Eine WA A, die innerhalb von 30 Tagen nicht aktiviert wurde, wird automatisch durch den Zoll für ungültig erklärt.

1. Öffnen Sie die WA A in der Übersicht **Zollanmeldungen** mit einem Doppelklick.
2. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Aktivierung bearbeiten**. Die Registerkarte **Aktivierung [MRN]** öffnet sich. Die Aktivierung wird in der Übersicht **Aktivierungen** angezeigt.
3. Um das Feld **Zugelassener Ort** zu füllen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ort auswählen**. Der aktuell gültige zugelassene Warenort wird aus der Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten übernommen.



Tipp: Voraussetzung ist, dass der Zollort in der Bewilligung des Wirtschaftsbeteiligten hinterlegt ist und die folgenden Felder die angegebenen Werte haben:

- Feld **Verfahrenstyp** = **AES - Ausfuhr**
- Feld **Typ** = **CH: Passar Ausfuhr**

4. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**. Wenn der Zoll die Aktivierung bestätigt, ändert sich der Status der Aktivierung auf **Annahme**. Der Status der WA A ändert sich auf **Freigabe**. Die Versanderöffnung ist rechtsgültig.

3 Zollanmeldung (Passar) korrigieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Korrektur einer Schweizer Zollanmeldung für das Warenverkehrssystem Passar durchführen.

Die Zollanmeldung mit einer der folgenden Zollanmeldearten hat eine Annahme vom Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit (BAZG) erhalten:

- EXDP
- NCDN
- NCDP

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Um die Zollanmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie die Zollanmeldung in der Übersicht. Die Registerkarte **Zollanmeldung CH** öffnet sich.
3. Wenn es sich um eine Zollanmeldung EXDP handelt, klicken Sie auf den Reiter **Rechtfertigung/Übersteuerung**.
4. Füllen Sie die Felder **Rechtfertigungscode** und **Rechtfertigungstext**. Für Zollanmeldungen NCDN und NCDP finden Sie die Felder auf dem Reiter **Allgemein** im Bereich **Korrektur**.

Feld	Beschreibung
Rechtfertigungscode	Code für die Rechtfertigung einer Korrektur. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Rechtfertigungstext	Detailtext zur Rechtfertigung einer Korrektur. 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.

5. Bearbeiten Sie die Zollanmeldung.
6. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.
7. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Senden**. Die Zollanmeldung wird gesendet.



Tipp: Die alte Version der Zollanmeldung wird überschrieben. Um eine vorherige Version der Zollanmeldung anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Reiter **Infocenter**. Öffnen Sie die gewünschte Version der Zollanmeldung mit einem Doppelklick in der entsprechenden Zeile im Bereich **Technische Versionen**.

4 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.

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.

5 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.



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.
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
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?

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

**Tipp:**

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

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

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



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

6 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 Schweiz

- Ansprechpartner: [Service Desk BAZG](#)
- Telefon: [+41 58 4626000](tel:+41584626000)
- [Kontaktformular](#)