



Wiederausfuhrkontrollsystem (WKS) 1.1

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2025.3
Stand 2026/02

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 Wiederausfuhrkontrollsystem (WKS).....	1
2 EXCW - Summarische Ausgangsanmeldung erstellen.....	2
3 REEC - Wiederausfuhrmitteilung erstellen.....	10
4 Zollanmeldung (WKS) stornieren.....	17
5 Einmal-/Druckadresse erstellen.....	18
6 Artikel erstellen.....	21
6.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	23
7 Beendigungsanteile.....	25
7.1 Beendigungsanteile SumA erfassen.....	25
8 Fehler bearbeiten (Zoll).....	27
9 Kontaktinformationen.....	28

1 Wiederausfuhrkontrollsystem (WKS)

In diesem Kapitel wird das Wiederausfuhrkontrollsystem (WKS) von ATLAS beschrieben.

Das Wiederausfuhrkontrollsystem (WKS) ist eine Anwendung von ATLAS zur Abwicklung von summarischen Ausgangsanmeldungen (ASumA) und Wiederausfuhrmitteilungen (WAM). Grundlage für WKS sind die rechtlichen Vorgaben aus dem Zollkodex der Union (UZK).



Tipp: Weitere Informationen finden Sie auf der [Homepage des Zolls](#).

Ausgangsanmeldungen und Wiederausfuhrmitteilungen können nicht geändert werden. Wenn sich die Daten der ASumA oder der WAM ändern, senden Sie eine neue ASumA oder WAM.

Wenn innerhalb von 150 Tagen nach der Registrierung der ASumA/WAM nicht mindestens der Ausgang eines Packstücks bestätigt wird, wird die ASumA/WAM für ungültig erklärt. Wenn beim Abschluss des Ausgangs nicht der Ausgang aller angemeldeten Packstücke bestätigt wird, wird die vorläufige Erledigung der nicht bestätigten Packstücke in der referenzierten SumA aufgehoben.

Eine vorzeitige ASumA, die vor der Gestellung übermittelt wird, muss unmittelbar nach der Gestellung bestätigt werden. Mit der Bestätigung einer vorzeitigen ASumA können nur die Angaben zum Verfahrensübergang geändert werden. Eine vorzeitige WAM kann nicht abgegeben werden.



Wichtig: Kontrollmaßnahmen können bis zum tatsächlichen Verbringen der Waren aus dem Zollgebiet der Union angeordnet werden. Wenn bereits eine Überlassung zum Ausgang empfangen wurde, wird diese mit der Anordnung von Kontrollmaßnahmen aufgehoben. Dies gilt auch außerhalb des Systems. Nach Abschluss der Kontrollmaßnahmen wird die Überlassung in diesem Fall außerhalb von ATLAS erneut erteilt.

Das Wiederausfuhrkontrollsystem wird in mit den folgenden Zollanmeldungen angemeldet:

- **EXCW - Summarische Ausgangsanmeldung**
- **REEC - Wiederausfuhrmitteilung**

2 EXCW - Summarische Ausgangsanmeldung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine summarische Ausgangsanmeldung für das Wiederausfuhrkontrollsystem (WKS) erstellen.




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

- **CustomsDeclarationWKS > 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 **WKS**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **EXCW - Summarische Ausgangsanmeldung**.
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 DE: EXCW, 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.




Tipp: Um eine summarische Ausgangsanmeldung (ASumA) zu erstellen, wählen Sie im Feld **Sendemodus** den Wert **Neu**. Abhängig vom Sendemodus müssen unterschiedliche Felder gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
Registriernr./MRN	Eindeutige Registriernummer oder MRN vom Zoll
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.
Transport in Container	Befindet sich die Ware zum Zeitpunkt der Anmeldung in einem Container?

Feld	Beschreibung
Sendemodus	Sendemodus der summarischen Ausgangsanmeldung. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Ausgangsbestätigung (zu einer ASumA) • Bestätigung (einer vorzeitigen ASumA) • Neu
Vorzeitige Eingabe	Wenn es sich um eine vorzeitige Eingabe handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Abschluss	Wenn es sich um eine abschließende Ausgangsbestätigung für die ASumA handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Ausgangszollstelle	Zollstelle, an der die Waren das Zollgebiet der Gemeinschaft verlassen.
Anmelder	Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.

 **Tipp:** Um eine neue Adresse zu erfassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Anmelder** oder **Vertreter des Anmelders**. Wählen Sie den Eintrag **Einmal- / Druckadresse bearbeiten** aus dem Kontextmenü. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Einmal-/Druckadresse erstellen](#) auf Seite 18.

9. Um Adressen in den Feldern **Beförderer**, **Versender** oder **Empfänger** zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.

 **Tipp:** Alternativ können Sie die Adressen auf dem Reiter **Transportangaben** hinterlegen.

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. Wenn der Versender für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Versender für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
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.

10. Um besondere Umstände, den Warenort, 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.

Feld	Beschreibung
Zahlungsart	Zahlungsart. Gültige Werte finden Sie über die Suche. Wenn die Zahlungsart für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Referenznummer / UCR	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number). Wenn die Nummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Art des Warenortes	Art des Warenortes. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Art der Ortsbestimmung	Art der Ortsbestimmung. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Zollstelle	Dienststellenummer der zuständigen Zollstelle

- 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.
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.
Art	Art des sonstigen Verweises, der Unterlage oder des Transportdokuments. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des sonstigen Verweises, der Unterlage, oder des Transportdokuments

- 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 Lieferkettenbeteiligte 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** oder **Beförderungsrouten** auf das Icon **+**. Das Fenster **Lieferketten-Beteiligte** 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	EORI- oder TCUI-Nummer des Wirtschaftsbeteiligten
Land	Ländercode. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

- 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 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.
- Wenn Sie mehrere Container erfassen, müssen Sie Warenpositionsverweise angeben.


13. 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

14. 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**.


15. Um Unterlagen oder Transportdokumente zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Unterlagen**. Gehen Sie wie folgt vor:


- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Unterlagen** oder **Transportdokumente** auf das Icon . Das Fenster **Unterlagen** oder **Transportdokumente** 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	Art des sonstigen Verweises, der Unterlage oder des Transportdokuments. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des sonstigen Verweises, der Unterlage, oder des Transportdokuments

 **Tipp:** Um eine summarische Anmeldung (SumA) anzugeben, erfassen Sie in der Tabelle **Unterlagen** im Feld **Art** den Wert **N337**. Erfassen Sie die ATB-Nummer/MRN im Feld **Referenz**.

- 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**.
16. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
 Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
17. Klicken Sie auf das Icon .
 Eine neue Position wird angelegt.

 **Tipp:** Um den Ausgang für eine Position zu bestätigen, klicken Sie auf das Icon .

18. 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 brauchen keine Zolltarifnummer im Feld **Warennummer (KN8)** einzugeben. Füllen Sie stattdessen das Feld **Warenbezeichnung**.
- Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 23.


Feld	Beschreibung
Ausgangsstatus	Status der Ausgangsbestätigung
Position bestätigen	Um Positionen zu bestätigen, klicken Sie auf das Icon Ausgang bestätigen . Das Kontrollkästchen wird aktiviert.
Warennummer (KN8)	8-stellige Warennummer der kombinierten Nomenklatur (KN8). Erforderlich ist mindestens die 6-stellige Warennummer des Harmonisierten Systems (HS-Code).
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.
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware



Feld	Beschreibung
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Referenznummer / UCR	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number). Wenn die Nummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Vorpaper: Typ	Code für das Vorpaper. Wenn die Ware sich in der vorübergehenden Verwahrung befindet, wählen Sie den Wert N337 . Um die Beendigungsanteile zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter Position/Übergang SumA .

19. Um Lieferkettenbeteiligte, Gefahrgut, zusätzliche Informationen oder sonstige Verweise auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Lieferketten-Beteiligte, Gefahrgut, Zusätzliche Informationen** oder **Sonstiger Verweis** auf das Icon +.
Das Fenster **Lieferketten-Beteiligter, Gefahrgut, 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
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.
Funktion	Rolle des Wirtschaftsbeteiligten. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
TIN/EORI	EORI- oder TCUI-Nummer des Wirtschaftsbeteiligten
UN-Nummer	UN-Nummer des Gefahrenstoffs
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.
Art	Art des sonstigen Verweises, der Unterlage oder des Transportdokuments. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des sonstigen Verweises, der Unterlage, oder des Transportdokuments

- 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**.
20. Um Unterlagen oder Verpackungen auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen/Verpackungen**.

 **Wichtig:** Um eine Ausfuhranmeldung abzuschließen, erfassen Sie die MRN der Ausfuhranmeldung in der Tabelle **Unterlagen**. Wählen Sie im Feld **Art** den Wert **N830 - Ausfuhranmeldung** und geben Sie im Feld **Referenz** die MRN ein.

 **Tipp:** Um den Ausgang für ein Packstück zu bestätigen, klicken Sie auf das Icon .



Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Unterlagen** oder **Verpackungen** auf das Icon **+**. Das Fenster **Unterlagen** oder **Verpackung 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	Art des sonstigen Verweises, der Unterlage oder des Transportdokuments. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des sonstigen Verweises, der Unterlage, oder des Transportdokuments
Art der Verpackung	Verpackungsart. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Anzahl	Anzahl der Packstücke der Position
Packstücke bestätigen	Um Packstücke zu bestätigen, klicken Sie auf das Icon Ausgang bestätigen . Das Kontrollkästchen wird aktiviert.
Zeichen	Markierung auf dem Packstück
Orig. Anzahl	Ursprüngliche Anzahl der Packstücke
Best. Anzahl	Anzahl der bestätigten Packstücke

- 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 Beendigungsanteile SumA zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Übergang SumA**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen SumA finden Sie im Kapitel [Beendigungsanteile SumA erfassen](#) auf Seite 25.

 **Tipp:** Um den Ausgang für eine SumA zu bestätigen, klicken Sie auf das Icon .

- 22.** Um zusätzliche Referenzen für eine Position zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Position/Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
- 23.** Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
- 24.** Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.



Tipp: Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.

25. 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.

26. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Der aktuelle Status wird in der Spalte **Status** der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** der Zollanmeldung.



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 27.



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

Wenn Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet die Ausgangszollstelle eine Entgegennahme mit einer MRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme**. Wenn es sich nicht um eine vorzeitige ASumA handelt und die Ausgangszollstelle eine Überlassung gesendet hat, ändert sich der Status auf **Überlassung**.

27. Um eine vorzeitige ASumA zu bestätigen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.
Im Feld **Sendemodus** wurde automatisch der Wert **Bestätigung** vorgelegt.
 - Erfassen Sie bei Bedarf die ATB-Nummer der SumA.
 - Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
 - Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet die Ausgangszollstelle eine Entgegennahme der Bestätigung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme Bestätigung**. Wenn die Ausgangszollstelle eine Überlassung gesendet hat, ändert sich der Status auf **Überlassung**.

28. Um die Ausgangsbestätigung zu bearbeiten, klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.
Im Feld **Sendemodus** wurde automatisch der Wert **Ausgangsbestätigung** vorgelegt.
29. Um die Ausgangsbestätigung abschließend zu melden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abschluss**.



Tipp: Die Ausgangsbestätigung kann mehrfach gesendet werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abschluss** für die letzte Übermittlung.

30. Ergänzen Sie bei Bedarf Daten in der Zollanmeldung.



Wichtig: In der Ausgangsbestätigung können Sie keine Verpackungen, SumA-Beendigungsanteile oder Positionen hinzufügen.

31. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
32. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet die Ausgangszollstelle eine Entgegennahme der Ausgangsbestätigung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme Ausgangsbestätigung**. Wenn die Ausgangszollstelle eine Erledigung gesendet hat, ändert sich der Status auf **Erledigung**.

3 REEC - Wiederausfuhrmitteilung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Wiederausfuhrmitteilung für das Wiederausfuhrkontrollsystem (WKS) erstellen.



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

- **CustomsDeclarationWKS > 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 **WKS**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **REEC - Wiederausfuhrmitteilung**.
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 DE: REEC, 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.




Tipp: Um eine Wiederausfuhrmitteilung (WAM) zu erstellen, wählen Sie im Feld **Sendemodus** den Wert **Neu**. Abhängig vom Sendemodus müssen unterschiedliche Felder gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
Registriernr./MRN	Eindeutige Registriernummer oder MRN vom Zoll
Transport in Container	Befindet sich die Ware zum Zeitpunkt der Anmeldung in einem Container?
Sendemodus	Sendemodus der Wiederausfuhrmitteilung. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Ausgangsbestätigung (zu einer WAM) • Neu
Abschluss	Wenn es sich um eine abschließende Ausgangsbestätigung für die WAM handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Ausgangszollstelle	Zollstelle, an der die Waren das Zollgebiet der Gemeinschaft verlassen.

Feld	Beschreibung
Anmelder	Anmelder der Ware: Person, die eine Zollanmeldung in eigenem Namen abgibt oder in deren Namen eine Zollanmeldung (direkte Stellvertretung) abgegeben wird.

 **Tipp:** Um eine neue Adresse zu erfassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Anmelder** oder **Vertreter des Anmelders**. Wählen Sie den Eintrag **Einmal- / Druckadresse bearbeiten** aus dem Kontextmenü. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Einmal-/Druckadresse erstellen* auf Seite 18.

9. Um Adressen in den Feldern **Beförderer** oder **Wirtschaftsbeteiligter** zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.

 **Tipp:** Alternativ können Sie den Beförderer auf dem Reiter **Transportangaben** hinterlegen.

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 Wirtschaftsbeteiligten

10. Um Daten zum Warenort, 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
Art des Warenortes	Art des Warenortes. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Art der Ortsbestimmung	Art der Ortsbestimmung. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Zollstelle	Dienststellenummer der zuständigen Zollstelle

- 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.
Kürzel	Kürzel. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

Feld	Beschreibung
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	Art des sonstigen Verweises, der Unterlage oder des Transportdokuments. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des sonstigen Verweises, der Unterlage, oder des Transportdokuments


- 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 Lieferkettenbeteiligte zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Transportangaben**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie in der Tabelle **Lieferketten-Beteiligte** auf das Icon **+**. Das Fenster **Lieferketten-Beteiligter** 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	EORI- oder TCUI-Nummer des Wirtschaftsbeteiligten

- 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 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.
- Wenn Sie mehrere Container erfassen, müssen Sie Warenpositionsverweise angeben.

13. 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.

14. Um der Transportausrüstung eine Position zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie in der Tabelle **Warenpositionsverweise** 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 Unterlagen oder Transportdokumente zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Unterlagen**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Unterlagen** oder **Transportdokumente** auf das Icon +. Das Fenster **Unterlagen** oder **Transportdokumente** 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	Art des sonstigen Verweises, der Unterlage oder des Transportdokuments. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des sonstigen Verweises, der Unterlage, oder des Transportdokuments

 **Tipp:** Um eine summarische Anmeldung (SumA) anzugeben, erfassen Sie in der Tabelle **Unterlagen** im Feld **Art** den Wert **N337**. Erfassen Sie die ATB-Nummer/MRN im Feld **Referenz**.

- Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
16. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**. Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
17. Klicken Sie auf das Icon ☒. Eine neue Position wird angelegt.

 **Tipp:** Um den Ausgang für eine Position zu bestätigen, klicken Sie auf das Icon ☒.

18. 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.


Feld	Beschreibung
Ausgangsstatus	Status der Ausgangsbestätigung
Position bestätigen	Um Positionen zu bestätigen, klicken Sie auf das Icon Ausgang bestätigen . Das Kontrollkästchen wird aktiviert.



Feld	Beschreibung
Vorpapier, Typ	Code für das Vorpapier. Wenn die Ware sich in der vorübergehenden Verwahrung befindet, wählen Sie den Wert N337 . Um die Beendigungsanteile zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter Position/Übergang SumA .

19. Um Lieferkettenbeteiligte, zusätzliche Informationen oder sonstige Verweise auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Lieferketten-Beteiligte, Zusätzliche Informationen** oder **Sonstiger Verweis** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Lieferketten-Beteiligter, Zusätzliche Information** oder **Sonstiger Verweis** 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.
Funktion	Rolle des Wirtschaftsbeteiligten. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
TIN/EORI	EORI- oder TCUI-Nummer 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.
Art	Art des sonstigen Verweises, der Unterlage oder des Transportdokuments. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des sonstigen Verweises, der Unterlage, oder des Transportdokuments

- Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
20. Um Unterlagen oder Verpackungen auf Positionsebene zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen/Verpackungen**.

 **Wichtig:** Unterlagen und Verpackungen können Sie nur erfassen, wenn das Feld **Sendemodus** den Wert **Neu** hat.

 **Tipp:** Um den Ausgang für ein Packstück zu bestätigen, klicken Sie auf das Icon .

Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der entsprechenden Tabelle **Unterlagen** oder **Verpackungen** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Unterlagen** oder **Verpackung 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	Art des sonstigen Verweises, der Unterlage oder des Transportdokuments. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Referenz	Ordnungsmerkmal des sonstigen Verweises, der Unterlage, oder des Transportdokuments
Packstücke bestätigen	Um Packstücke zu bestätigen, klicken Sie auf das Icon Ausgang bestätigen . Das Kontrollkästchen wird aktiviert.
Zeichen	Markierung auf dem Packstück
Ausgangsstatus	Status der Ausgangsbestätigung

- 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 Beendigungsanteile SumA zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Übergang SumA**. Eine Anleitung zum Erfassen von Beendigungsanteilen SumA finden Sie im Kapitel *Beendigungsanteile SumA erfassen* auf Seite 25.



Tipp: Um den Ausgang für eine SumA zu bestätigen, klicken Sie auf das Icon .

22. Um zusätzliche Referenzen für eine Position zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Position/Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
 23. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
 24. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
 Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.



Tipp: Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.

25. 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.

26. Schließen Sie die Zollanmeldung.
 27. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Der aktuelle Status wird in der Spalte **Status** der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** der Zollanmeldung.





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 27.



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

Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet die Ausgangszollstelle eine Entgegennahme mit einer MRN. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme**. Wenn die Ausgangszollstelle eine Überlassung gesendet hat, ändert sich der Status auf **Überlassung**.

28. Um die Ausgangsbestätigung zu bearbeiten, klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**. Im Feld **Sendemodus** wurde automatisch der Wert **Ausgangsbestätigung** vorbelegt.
29. Um die Ausgangsbestätigung abschließend zu melden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abschluss**.
30. Ergänzen Sie bei Bedarf Daten in der Zollanmeldung.
31. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
32. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**. Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, sendet die Ausgangszollstelle eine Entgegennahme der Ausgangsbestätigung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme** **Ausgangsbestätigung**. Wenn die Ausgangszollstelle eine Erledigung gesendet hat, ändert sich der Status auf **Erledigung**.

4 Zollanmeldung (WKS) stornieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine summarische Ausgangsanmeldung oder eine Wiederausfuhrmitteilung für das Wiederausfuhrkontrollsystem (WKS) stornieren.

Die Ausgangsbestätigung für die summarische Ausgangsanmeldung (ASumA) oder die Wiederausfuhrmitteilung (WAM) wurde noch nicht gesendet.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
Die Übersicht **Zollanmeldungen** öffnet sich.
2. Öffnen Sie die zu stornierende Zollanmeldung EXWC oder REEC mit einem Doppelklick.
3. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **⊗ Antrag auf Ungültigkeitserklärung**.
Das Fenster **Antrag auf Ungültigkeitserklärung** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Anmelder, TIN/EORI	TIN/EORI des Anmelders der Ware
Ausgangszollstelle	Zollstelle, an der die Waren das Zollgebiet der Gemeinschaft verlassen.
Grund der Stornierung	Begründung für die Zollstelle, warum die Zollanmeldung storniert wird.

5. Um den Antrag auf Ungültigkeitserklärung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Um die Zollanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.
7. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Senden**.
Der Antrag auf Ungültigkeitserklärung wird gesendet.
8. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen.
Der Zoll sendet eine Empfangsbestätigung des Antrags auf Ungültigkeitserklärung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Entgegennahme Storno** und **Storno**.

5 Einmal-/Druckadresse erstellen

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

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

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

Abhängig von der Art des Vorgangs werden unterschiedliche Felder angezeigt.

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

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



Tipp:

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

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



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

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



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

- Um einen Ansprechpartner zu erfassen, füllen Sie die Felder im Bereich **Ansprechpartner**.

**Tipp:**

- Wenn Sie die Adresse aus den Adresstammdaten übernommen haben, können Sie einen Kontakt auswählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Q Kontakt auswählen**. Eine Liste der für die Adresse hinterlegten Kontakte wird angezeigt. Voraussetzung ist, dass für den Kontakt die benötigte Rolle festgelegt wurde. Wählen Sie einen Kontakt und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Um sich selbst als Ansprechpartner anzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer**.

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

6 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.

6.1 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.

7 Beendigungsanteile

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

7.1 Beendigungsanteile SumA erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beendigungsanteile für die summarische Anmeldung erfassen.

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



Wichtig: Für Beendigungsanteile SumA aus einer Versandbeendigung gilt: Wenn der Versandschein Beipack beinhaltet, ändert ATLAS bei der Beendigung des Versandscheins den Beipack jeweils in 1 Packstück. Um die Anzahl der Packstücke zu korrigieren, können Sie über die SumA-Funktionen eine Konsolidierung und eine Aufteilung erstellen. Anleitungen für die SumA-Funktionen finden Sie in den folgenden Kapiteln:

- [SUCO - Konsolidierung einer/mehrerer SumA\(s\) erstellen](#)
- [SUSP - Aufteilung einer SumA erstellen](#)

Sprechen Sie Ihre Vorgehensweise unbedingt mit der zuständigen Zollstelle ab.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Beendigung SumA** oder **Übergang SumA**.
2. Wählen Sie die **Art der Identifikation** aus.
3. Klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Suchergebnis Verwahrungen** öffnet sich.
4. Um die Anzeige der ATB-Nummern oder SumA-MRN einzuschränken, geben Sie Suchkriterien ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.






Tipp: Wenn Sie das Kontrollkästchen **nur verfügbare Menge** aktivieren, werden nur Verwahrungen mit einer verfügbaren Menge größer 0 (Null) angezeigt.

Die ATB-Nummern oder SumA-MRN werden in der Tabelle angezeigt.

5. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine ATB-Nummer/SumA-MRN auszuwählen, markieren Sie die ATB-Nummer/SumA-MRN in der Tabelle.
 - Um mehrere ATB-Nummern/SumA-MRN auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere ATB-Nummern/SumA-MRN.
 - Um mehrere aufeinander folgende ATB-Nummern/SumA-MRN auszuwählen, markieren Sie die erste ATB-Nummer/SumA-MRN, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte ATB-Nummer/SumA-MRN.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.
7. Alternativ können Sie eine ATB-Nummer oder SumA-MRN erfassen. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Beendigung SumA** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.


Feld	Beschreibung
Registriernr./MRN	Registriernummer oder Master Reference Number (MRN) des Beendigungsanteils. Format der Registriernummer: ATB150001230620205866. Format der MRN: 24DE5866I12345B6U9

Feld	Beschreibung
ATLAS-Pos.	Positionsnummer zur Registriernummer des Beendigungsanteils
Anzahl Packstücke	Anzahl der Packstücke des Beendigungsanteils

- c) Um eine weitere ATB-Nummer oder SumA-MRN zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Beendigungsanteile zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Beendigungsanteile werden in der Tabelle angezeigt.
8. Abhängig von den Einstellungen des Unternehmens können Sie ATB15-Nummern kopieren. Sie haben mehrere Möglichkeiten.
9. Um eine ATB15-Nummer zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:
- Markieren Sie die ATB15-Nummer in der Tabelle.
 - Klicken Sie auf das Icon . Eine neue Zeile mit der kopierten ATB15-Nummer wird angezeigt.
 - Klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Beendigung SumA** öffnet sich.
 - Füllen Sie mindestens die Felder **ATLAS-Pos.** und **Anzahl Packstücke**.
10. Um eine ATB15-Nummer mehrfach zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:
- Markieren Sie die ATB15-Nummer in der Tabelle.
 - Klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Kopie ATB15-Nr inkl Positionen** öffnet sich. Im Feld **Pos.Nr von** wird die nächste Position angezeigt.
 - Ändern Sie den Wert im Feld **Pos.Nr von** bei Bedarf und füllen Sie mindestens das Feld **bis**.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Für jede kopierte Position wird eine Zeile in der Tabelle angezeigt.

8 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.

9 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