Bundesministerium
Finanzen

Anwendungshilfe CDS – TP Handbuch für Wirtschaftsbeteiligte

Wien, August 2026

Inhalt

1. Präambel 4
1.1. Hilfe & Support 6
2. Einstieg ins Traderportal Zoll der EU 8
3. Dashboard 10
3.1. Allgemeines 10
3.2. Menüleiste 12
3.2.1. Menü „Anträge“ 13
3.2.2. Menü „Bewilligungen“ 17
3.2.3. Menü „Entwürfe“ 20
3.2.4. Menü „Mitteilungen“ 22
3.2.5. Menü „Einreichungen“ 24
3.2.6. Menü „Benutzerkonto“ 25
4. Vom Antrag zur Bewilligung 27
4.1. Allgemeines 27
4.2. Neuen Antrag erstellen 27
4.2.1. CGT – Besonderheit bei der Antragstellung einer ACR 35
4.3. Antrag an Zollbehörde übermitteln 35
4.4. Informationsübermittlung/Änderungsantrag zum Antrag 40
4.5. Informationsanfrage durch Zollbehörde 42
4.6. Antrag zurückziehen 45
4.7. Vorgeschlagene Korrekturen und Frist 46
4.8. Bewilligungserteilung/Mitteilung 49
5. Bewilligung verwalten (durch WB) 52
5.1. Allgemeines 52
5.2. Antrag auf Änderung 53

5.2.1. Erfassen eines „Ort, wo die Waren im Unionsversand in Empfang genommen werden“.....59

5.3. Antrag auf Aussetzung 61

5.4. Antrag auf Widerruf 70

5.5. Antrag auf Fristverlängerung für Umsetzung von Maßnahmen.....76

5.6. Bereitstellung von Informationen, die Auswirkung auf den Fortbestand der Bewilligung haben 84

5.7. Zurückziehung der Änderung.....86

6. Bewilligung verwalten (Anforderungen durch Zollbehörde) 89

6.1. Änderung von Amts wegen.....89

6.2. Aussetzung von Amts wegen 92

6.3. Widerruf von Amts wegen 97

6.4. Anspruch auf rechtliches Gehör.....101

6.5. Informationsanforderung durch Zollbehörde.....104

6.6. Neubewertung 106

Abkürzungen.....116

Impressum.....117

1. Präambel

Customs Decisions System (CDS) ist das elektronische Entscheidungssystem der Europäischen Union und umfasst sowohl das **Traderportal (CDS-TP)** für Wirtschaftsbeteiligte als auch das **CDS-Managementsystem (CDS-MS)** für die Zollverwaltung. Es ermöglicht die vollelektronische Beantragung von Entscheidungen/Bewilligungen, die Erteilung der Entscheidungen/Bewilligungen und deren Verwaltung. Der Einstieg ins Portal Zoll erfolgt über das Unternehmensserviceportal (USP).

Mit dem Umstieg auf CDS werden alle **24 internationalen Entscheidungsarten**, die bisher in CDA beantragt werden mussten, im zentralen Bewilligungssystem der Europäischen Union abgewickelt, konkret sind dies:

- ACE – Bewilligung in Bezug auf den Status eines Zugelassenen Empfängers für das Unionsversandverfahren
- ACP - Bewilligung in Bezug auf den Status eines Zugelassenen Ausstellers
- ACR - Bewilligung in Bezug auf den Status eines Zugelassenen Versenders für das Unionsversandverfahren
- ACT - Bewilligung in Bezug auf den Status eines Zugelassenen Empfängers für TIR-Transporte
- AWB - Bewilligung in Bezug auf den Status eines Zugelassenen Wiegers von Bananen
- CCL - Bewilligung in Bezug auf zentrale Zollabwicklung
- CGU - Bewilligung in Bezug auf die Leistung einer Gesamtsicherheit, einschließlich einer möglichen Verringerung oder Befreiung
- CVA - Bewilligung in Bezug auf die Vereinfachung der Ermittlung von Beträgen, die Teil des Zollwerts der Waren sind
- CW1 - Bewilligung in Bezug auf den Betrieb von Lagerstätten zur Zolllagerung von Waren - Typ I
- CW2 - Bewilligung in Bezug auf den Betrieb von Lagerstätten zur Zolllagerung von Waren - Typ II
- CWP - Bewilligung in Bezug auf den Betrieb von Lagerstätten zur Zolllagerung von Waren

– privat

- DPO - Bewilligung in Bezug auf den Aufschub der Zahlung der geschuldeten Abgaben
- EIR - Bewilligung in Bezug auf die Abgabe einer Zollanmeldung mittels einer Anschreibung in der Buchführung des Anmelders, auch im Rahmen des Ausfuhrverfahrens
- ETD - Bewilligung in Bezug auf die Verwendung eines elektronischen Beförderungsdokuments als Zollanmeldung
- EUS - Bewilligung in Bezug auf die Inanspruchnahme der Endverwendung
- IPO - Bewilligung in Bezug auf die Inanspruchnahme der aktiven Veredelung
- OPO - Bewilligung in Bezug auf die Inanspruchnahme der passiven Veredelung
- RSS - Bewilligung in Bezug auf die Einführung eines Linienverkehrs
- SAS – Bewilligung in Bezug auf Eigenkontrolle
- SDE - Bewilligung in Bezug auf die Verwendung einer vereinfachten Anmeldung
- SSE - Bewilligung in Bezug auf die Verwendung besonderer Verschlüsse
- TEA - Bewilligung in Bezug auf die Inanspruchnahme der vorübergehenden Verwendung
- TRD - Bewilligung in Bezug auf die Versandanmeldung mit verringertem Datensatz
- TST - Bewilligung in Bezug auf den Betrieb von Lagerstätten für die vorübergehende Verwahrung von Waren

Die 11 **nationalen Entscheidungsarten** werden weiterhin im **Portal Zoll** bzw. in **CDA** beantragt und abgewickelt:

- AEX - Bewilligung in Bezug auf den Status eines ermächtigen Ausführers
- ALG - Bewilligung in Bezug auf die Gestellung und Abfertigung von Waren an zugelassenen Warenorten
- ASO - Bewilligung in Bezug auf die buchmäßige Trennung von Vormaterialien verschiedenen Ursprungs
- BDR - Bewilligung in Bezug auf die Feststellung einer Einfuhrabgabenfreiheit
- CAT - Niederschrift betreffend die Ausstellung eines Verschlussanerkenntnisses - CARNET TIR
- CGT - Gesamtsicherheit im Versandverfahren
- JCL - Bewilligung zum Zollschuldbeitritt ohne EUSt.
- JLG - Bewilligung zum Zollschuldbeitritt bezüglich einer Sicherheit

- LCP - Bewilligung in Bezug auf die Gestellung und Abfertigung außerhalb des Amtsplatzes
- REM - Erlass von Einfuhr- oder Ausfuhrabgabenbeträgen
- REP - Erstattung von Einfuhr- oder Ausfuhrabgabenbeträgen

Die vorliegende Anleitung soll die neue Vorgehensweise Schritt für Schritt dokumentieren und als Unterstützung für die Antragstellung und die Verwaltung von Bewilligungen dienen.

Für die Darstellung der einzelnen Schritte anhand von Screenshots wurde beispielhaft die Entscheidungsart CGU (Bewilligung in Bezug auf die Leistung einer Gesamtsicherheit, einschließlich einer möglichen Verringerung oder Befreiung) in der Testumgebung verwendet. In der Testumgebung war die Kommunikation mit einer fiktiven österreichischen Zollbehörde noch nicht möglich, daher mussten die erforderlichen Anträge und Nachrichten an die zypriotische Zollverwaltung übermittelt werden. In der Produktionsumgebung erfolgt die Nachrichtenübermittlung selbstverständlich zwischen dem Wirtschaftsbeteiligten und der österreichischen Zollverwaltung.

Weiters können die einzelnen Felder in den Masken zur Erfassung der entscheidungsspezifischen Daten je nach Entscheidungsart abweichen.

1.1. Hilfe & Support

- Bei Fragen zur Anwendung wenden Sie sich bitte direkt an den Postkorb

  post.customs-decisions@bmf.gv.at

- Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte unter Verwendung des Fehlererfassungsformulars per E-Mail an das Competence Center Kundenadministration (CC-K):

  cc-kundenadministration@bmf.gv.at

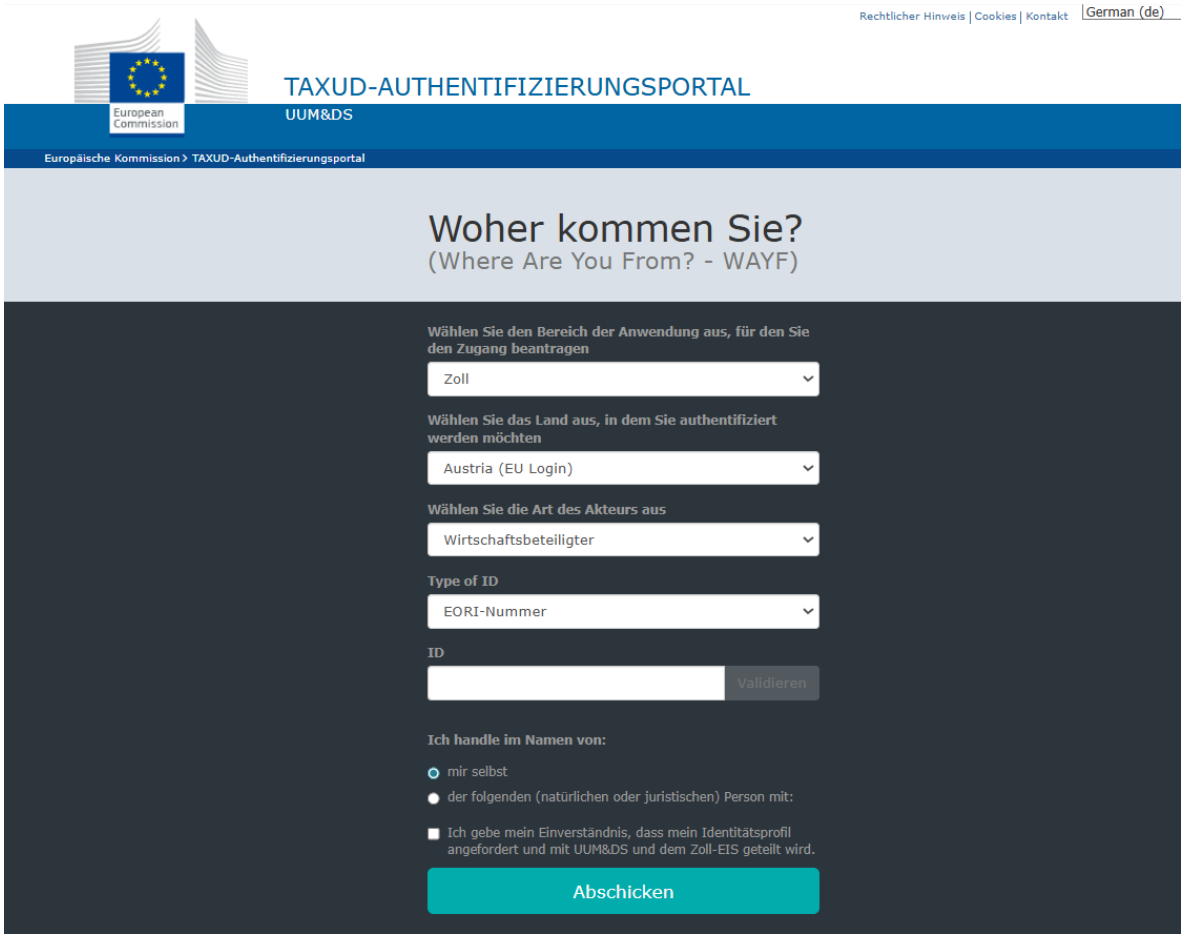
Das Fehlererfassungsformular finden Sie auf der Homepage des BMF unter:

>Themen >Zoll > UZK-Austrian Customs Clearance System ACCS >CDS - Customs Decisions System

2. Einstieg ins Traderportal Zoll der EU

Der Einstieg in das EU-Traderportal erfolgt über das sogenannte UUM&DS, das „Unified User Management and Digital Signatures“. In der „Where are you from? -WAYF“-Maske ist das Land der Authentifizierung anzugeben, die Art des Akteurs sowie ein Identifikationstyp und die zugehörige ID (wie z.B. die EORI-Nummer).
Zusätzlich muss angegeben werden, ob im eigenen Namen gehandelt wird, oder in Vertretung für eine andere Person.

Abbildung 1: WAYF - Einstiegseite



Nach Betätigen des Buttons „Abschicken“ gelangt man in die nächste Maske, um sich dort zu authentifizieren. Dies geschieht mittels der hinterlegten E-Mail-Adresse und zum Beispiel dem Benutzerpasswort.

Abbildung 2: Eingabe der E-Mail-Adresse

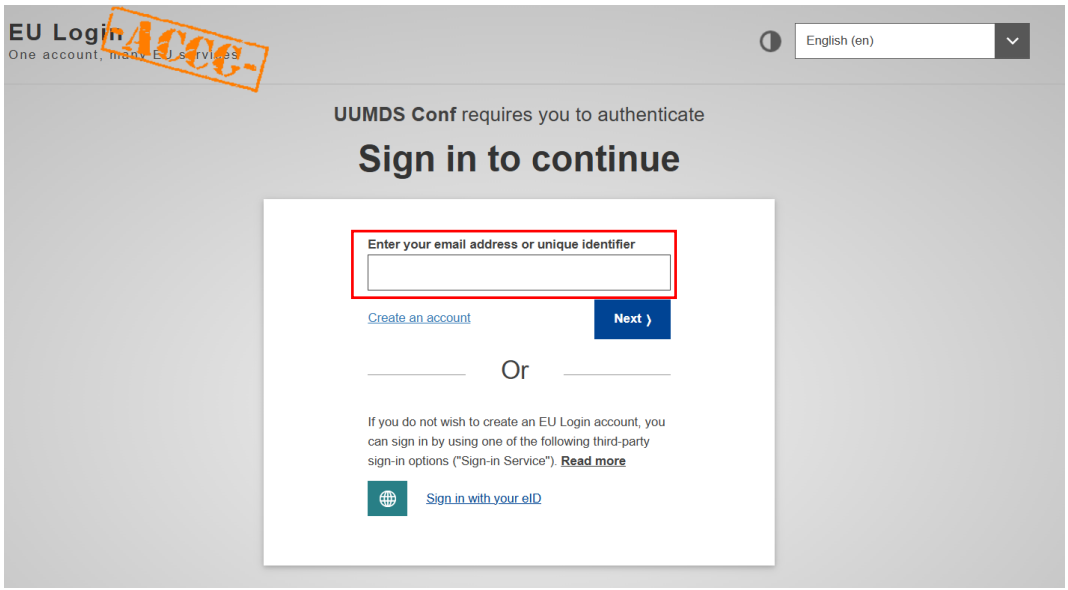


Abbildung 3: Eingabe des Passwortes

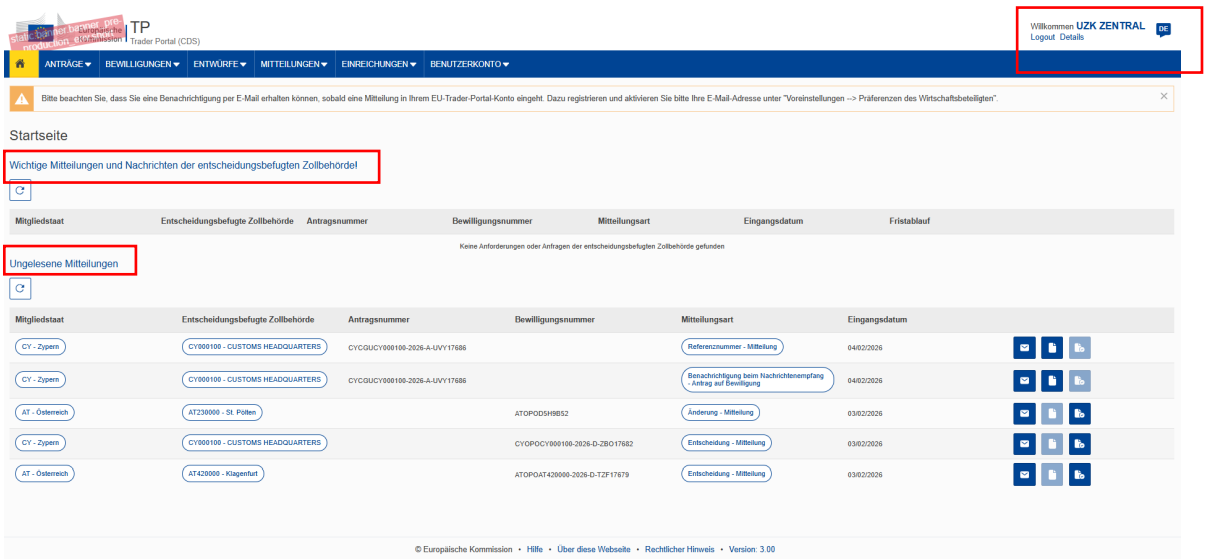


3. Dashboard

3.1. Allgemeines

Nach erfolgreicher Anmeldung wird das Dashboard angezeigt. Dieses beinhaltet etliche grundsätzliche Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten, die nachstehend erläutert werden.

Abbildung 4: Traderportal – Dashboard



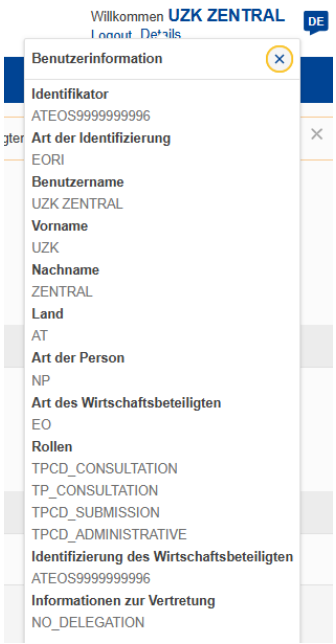
Am rechten oberen Bildrand befinden sich die Schaltflächen für das Logout, die Spracheinstellungen, und die weiteren Details der angemeldeten Person.

Abbildung 5: Allgemeine Schaltflächen



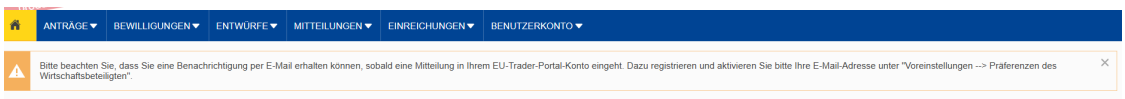
Nach Betätigen der Schaltfläche „Details“ werden die persönlichen Daten und Rollen der angemeldeten Person angezeigt.

Abbildung 6: Details der angemeldeten Person



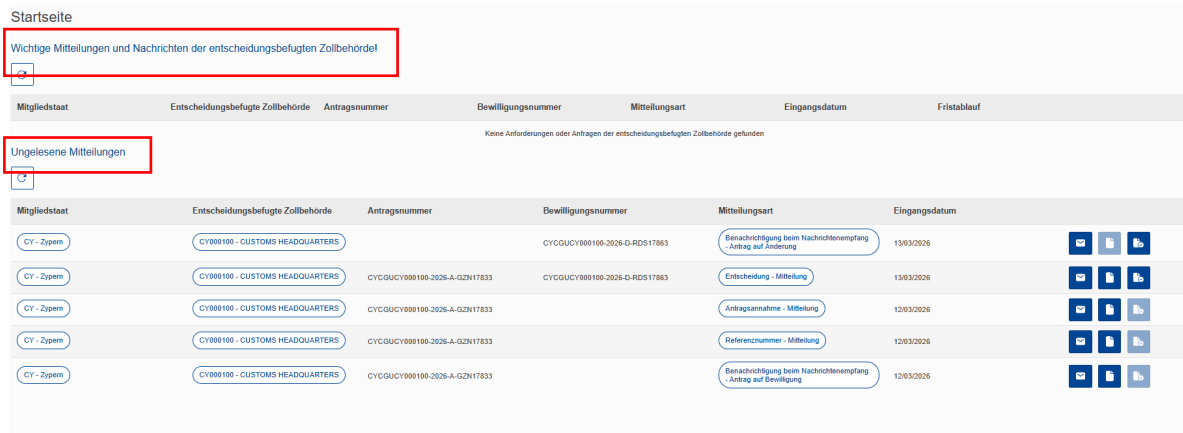
Unterhalb der Menüleiste wird zusätzlich eine Meldung angezeigt, dass unter „Voreinstellungen – Präferenzen des Wirtschaftsbeteiligten“ eine E-Mail-Adresse eingegeben werden kann, um über eingehende Mitteilungen im EU-TP mittels E-Mail verständigt zu werden. Diese Funktionalität ist unter dem Menüpunkt „Benutzerkonto“ zu finden.

Abbildung 7: Meldung betreffend Präferenzen des WB



Darunter werden auf der Startseite in 2 Rubriken - falls vorhanden - wichtige Mitteilungen und Nachrichten der entscheidungsbefugten Zollbehörde und ungelesene Mitteilungen angezeigt, welche durch einen Klick auf das entsprechende „Kuvert“- Symbol geöffnet werden können, um sich die Details der Mitteilung anzusehen.

Abbildung 8: Startseite - Wichtige und ungelesene Mitteilungen



3.2. Menüleiste

Die Menüleiste bietet eine Übersicht über alle im CDS-TP zur Verfügung stehenden Funktionalitäten.

Abbildung 9: Menüleiste



Beim Bewegen der Computermaus über die einzelnen Menüpunkte („Mouse-Over“-Funktion) wird angezeigt welche Untermenüs unter den jeweiligen Menüpunkten zu finden sind.

Abbildung 10: Anzeige der Funktionen mittels „Mouse Over“-Funktion



3.2.1. Menü „Anträge“

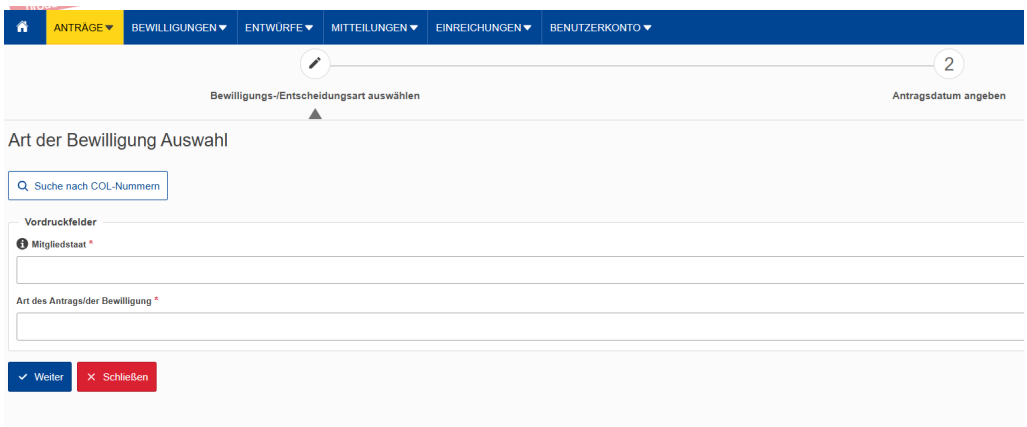
Unter dem Menüpunkt „Anträge“ verbergen sich die beiden Untermenüpunkte „Neuer Antrag“ und „Liste der Anträge“.

Abbildung 11: Menüpunkt "Anträge"



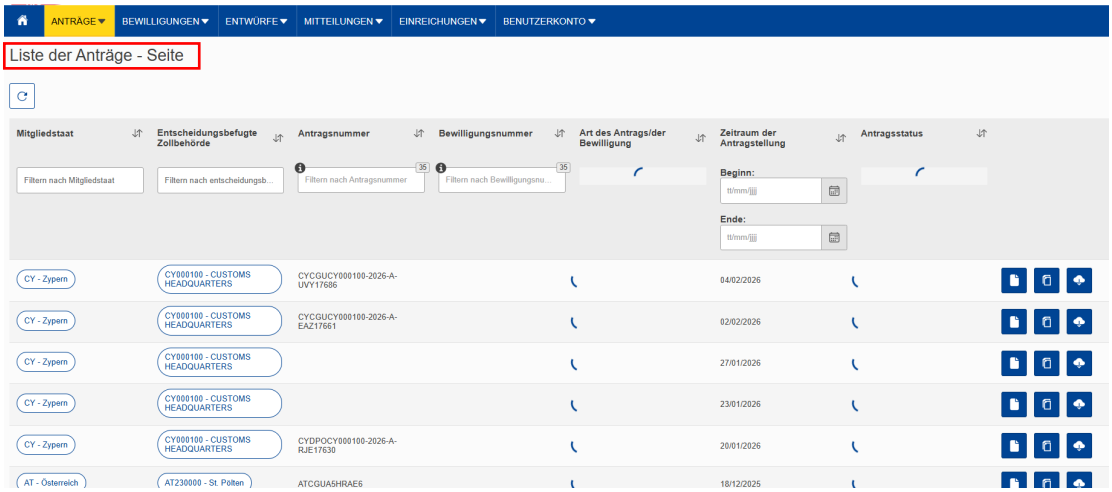
Nach einem Klick auf den Eintrag „Neuer Antrag“ öffnet sich eine Seite zur Auswahl der Art der Entscheidung, die beantragt werden soll, und des Mitgliedstaats, in dem die Entscheidung beantragt werden soll.

Abbildung 12: Erfassungsmaske für neue Entscheidung



In der Liste der Anträge werden alle bis zum Abfragezeitpunkt eingebrachten Anträge angezeigt. Im oberen Bereich der Seite stehen diverse Felder für die Filterung der Anträge zur Verfügung.

Abbildung 13: Liste der Anträge



Beim Bewegen der Computermaus über die einzelnen Buttons („Mouse-Over“-Funktion) wird der Name des gerade angesteuerten Buttons angezeigt.

Abbildung 14: Anzeige der Bezeichnung von Buttons



Durch einen Klick auf die blauen Buttons neben den einzelnen angezeigten Anträgen, können die ausgewählten Anträge angezeigt, dupliziert oder heruntergeladen werden. Die Funktion des Duplizierens soll die erneute Einreichung eines Antrags erleichtern, indem ein bereits vorhandener Antrag aufgerufen, abgeändert und erneut eingereicht werden kann, ohne sämtliche Datenfelder des Antrags erneut befüllen zu müssen.

Mittels der Download-Funktion können die Daten des betreffenden Antrags als XML-Datei heruntergeladen und lokal gespeichert werden.

Nach Betätigen des Buttons „Anzeige Antrag“ rechts neben dem Antrag öffnet sich die Seite mit den Daten des Antrags, die auch die Untermenüpunkte „Anzeigen“, „Aktionen“ und „Herunterladen“ beinhaltet.

Abbildung 15: Anzeige Antrag



Nach einem Klick auf den Untermenüpunkt „Anzeigen“ können weitere Details zu diesem Antrag angesehen werden, wie z.B. der Nachrichtenverlauf und die Prozessdetails.

Abbildung 16: Anzeige Antrag „Anzeigen“

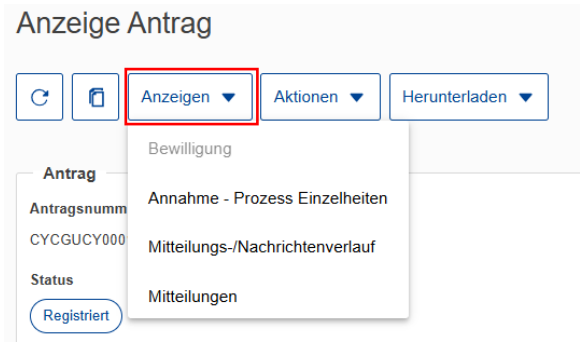
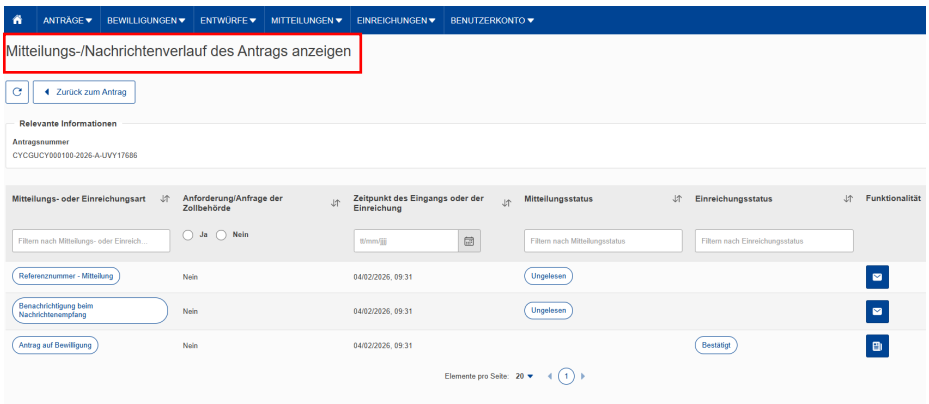


Abbildung 17: Mitteilungs-/Nachrichtenverlauf



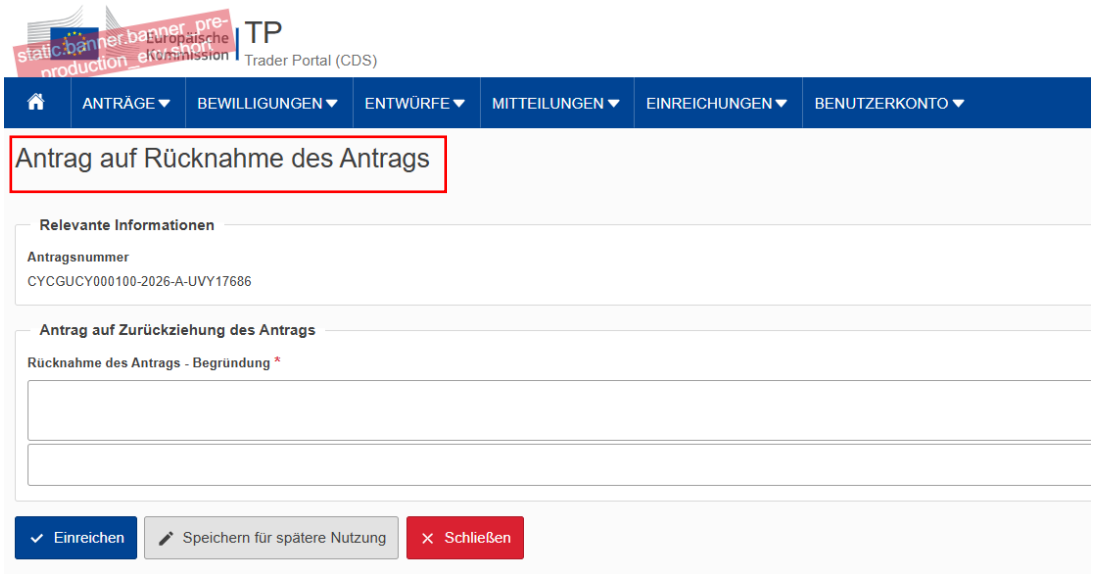
Mittels des Untermenüpunktes “Aktionen“ können je nach aktuellem Status des Antrags von Wirtschaftsbeteiligten verschiedene Maßnahmen ergriffen werden, wie z.B. die Übermittlung von Informationen zu diesem Antrag an die zuständige Zollbehörde oder auch die Zurücknahme eines bereits übermittelten Antrags.

Abbildung 18: Anzeige Antrag „Aktionen“



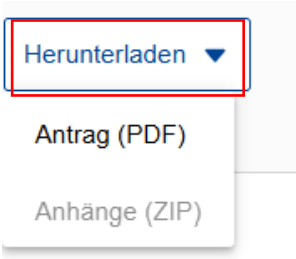
Durch einen Klick auf den entsprechenden Eintrag im Drop-down-Menü wird die jeweilige Seite zur Erfassung der erforderlichen Daten geöffnet.

Abbildung 19: Antrag auf Rücknahme des Antrags



Mittels des Buttons „Herunterladen“ können der Antrag und – falls vorhanden – auch die Anhänge heruntergeladen und lokal gespeichert werden.

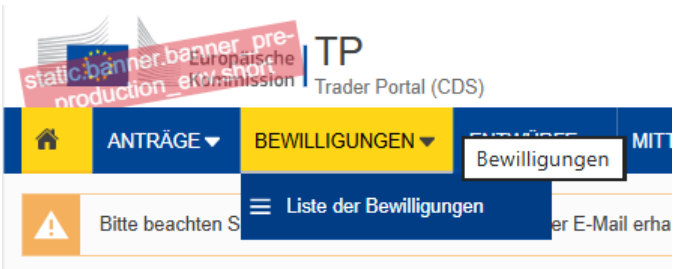
Abbildung 20: Herunterladen des Antrags als Pfd.-Datei



3.2.2. Menü „Bewilligungen“

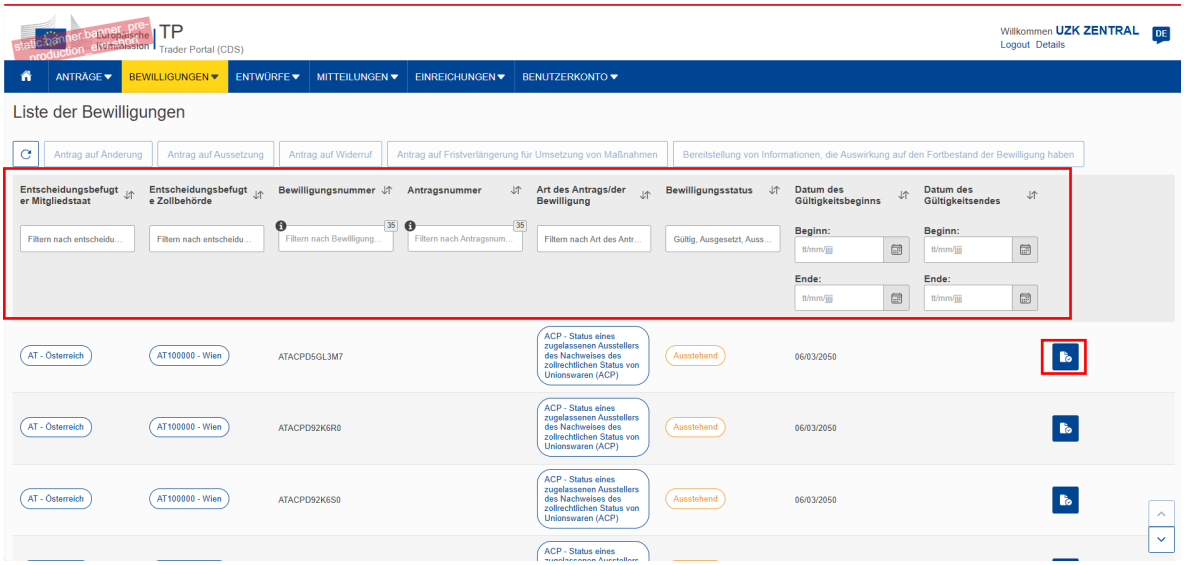
Unter dem Menüpunkt „Bewilligungen“ ist das Untermenü „Liste der Bewilligungen“ zu finden, in dem man sich nach einem Klick auf diesen Untermenüpunkt alle vorhandenen Bewilligungen (auch abgelaufene oder widerrufene) anzeigen lassen kann.

Abbildung 21: Menüpunkt "Bewilligungen "



Im oberen Bereich der Bildschirmseite finden Sie diverse Filtermöglichkeit zur Anzeige der vorhandenen Entscheidungen.

Abbildung 22: Übersichtsliste Bewilligungen



Durch Klick auf den blauen Button am rechten Bildschirmrand besteht die Möglichkeit, sich die entsprechende Bewilligung anzeigen zu lassen.

In der Anzeigemaske der ausgewählten Bewilligung stehen etliche Bearbeitungsmöglichkeiten unter den Menüpunkten „Anzeigen“, „Aktionen“, „Anfragen“ und „Herunterladen“ zur Verfügung.

Abbildung 23: Anzeige einer ausgewählten Bewilligung

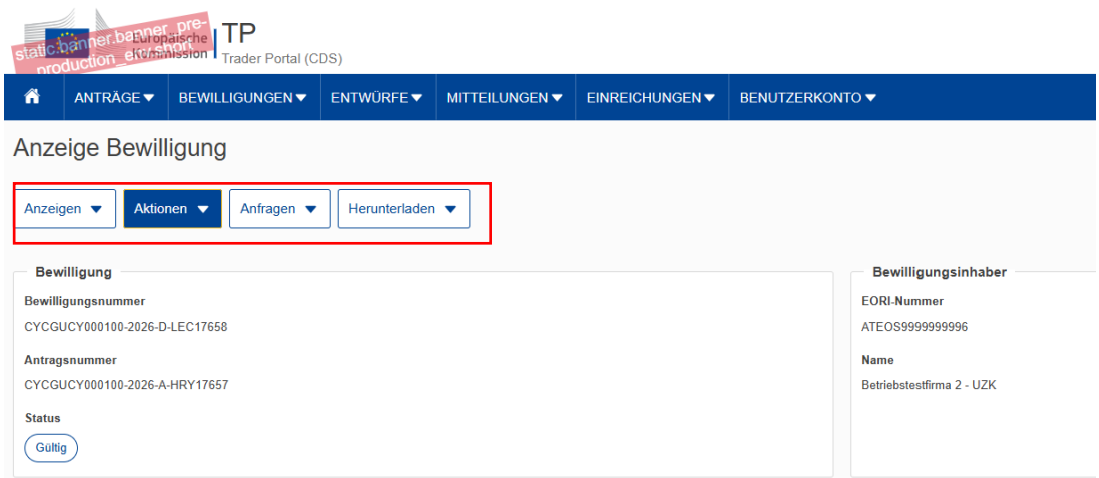
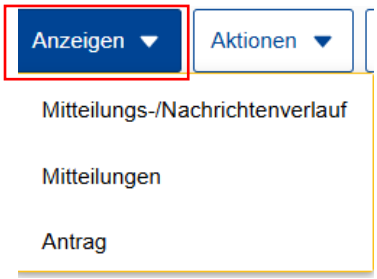


Abbildung 24: Bearbeitungsmöglichkeiten bei angezeigter Bewilligung



Unter dem Menüpunkt „Anzeigen“ können der zur ausgewählten Bewilligung gehörende Antrag, die Mitteilungen zu dieser Bewilligung und der Nachrichtenverlauf angesehen werden.

Abbildung 25: Mitteilungen/Nachrichtenverlauf

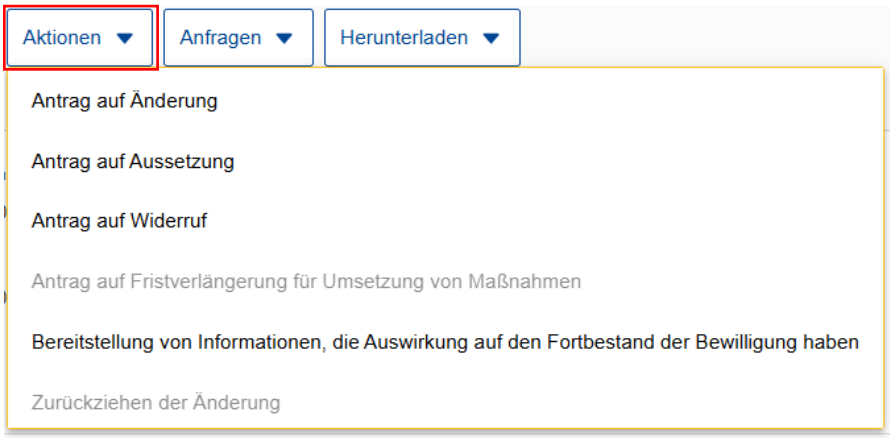


Unter dem Menüpunkt „Aktionen“ findet man diverse Möglichkeiten zur Verwaltung von erteilten Bewilligungen, wie z.B. Änderungsanträge, Anträge auf Aussetzung der Bewilligung und den Widerruf der Bewilligung.

Je nach dem aktuellen Status der aufgerufenen angezeigten Entscheidung stehen nur die für diesen Status möglichen Aufgaben zur Verfügung.

Im ggst. Beispielfall kann zur Bewilligung ein Antrag auf Änderung, Aussetzung oder Widerruf gestellt werden. Weiters können zur bestehenden Bewilligung Informationen an die zuständige Zollbehörde übermittelt werden.

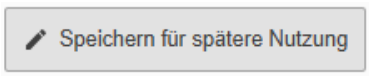
Abbildung 26: Anzeige Bewilligung – Menüpunkt „Aktionen"



3.2.3. Menü „Entwürfe“

Im Menü „Entwürfe“ findet man im Untermenü „Liste der Entwürfe“ alle vorhandenen Entwürfe von gespeicherten aber noch nicht übermittelten Anträgen oder anderen Mitteilungen an die zuständige Zollbehörde (z.B. die Antwort auf eine Informationsanfrage), bei denen zuvor bei der Bearbeitung nicht der Button „Übermitteln“, sondern der Button „Speichern für spätere Nutzung“ angeklickt wurde.

Abbildung 27: Button "Speichern für spätere Nutzung"



Das Speichern eines Entwurfs wird mit einer entsprechenden Erfolgsmeldung bestätigt. Weiters wird ein Hinweis betreffend die begrenzte Dauer der Speicherung von Entwürfen angezeigt.

Abbildung 28: Warnhinweis beim Speichern für spätere Nutzung

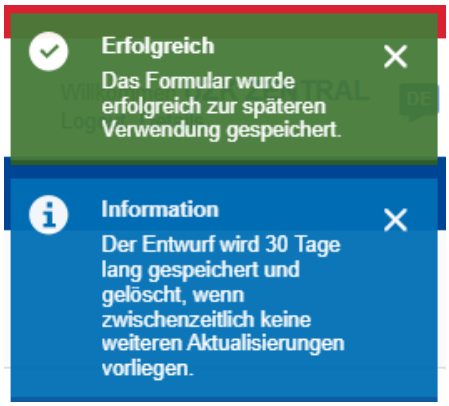
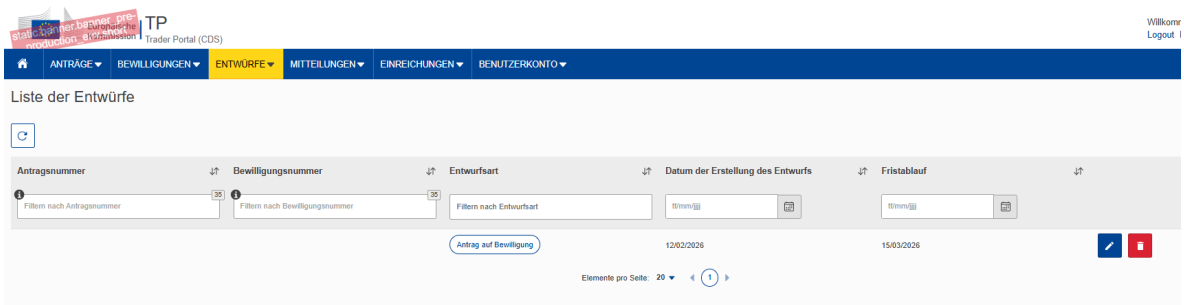


Abbildung 29: Menü "Entwürfe"



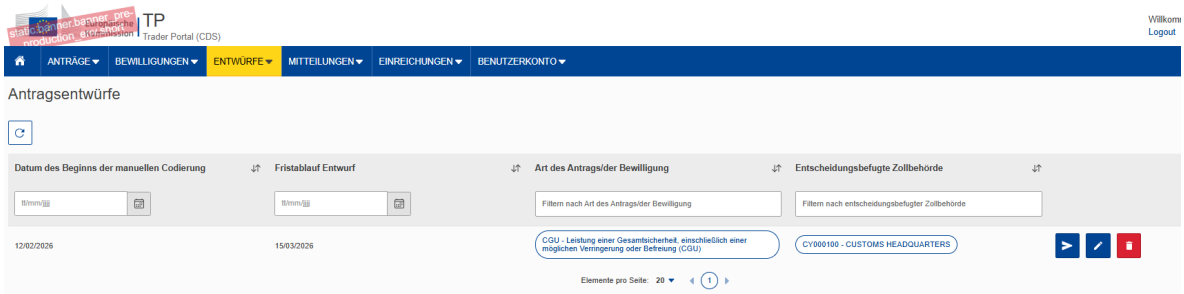
Entwürfe werden 30 Tage lang gespeichert, danach stehen sie nicht mehr zur Verfügung.

Abbildung 30: Liste der Entwürfe



Im Untermenü „Antragsentwürfe“ findet man nur die gespeicherten aber noch nicht übermittelten Anträge an die zuständige Zollbehörde, bei denen zuvor beim Bearbeiten nicht der Button „Übermitteln“, sondern der Button „Speichern für spätere Nutzung“ angeklickt wurde.

Abbildung 31: Antragsentwürfe



Über die neben dem jeweiligen Entwurf zur Verfügung stehenden Aktionsbuttons kann der jeweilige Entwurf übermittelt, bearbeitet oder gelöscht werden.

Abbildung 32: Entwürfe - Aktionsbuttons



3.2.4. Menü „Mitteilungen“

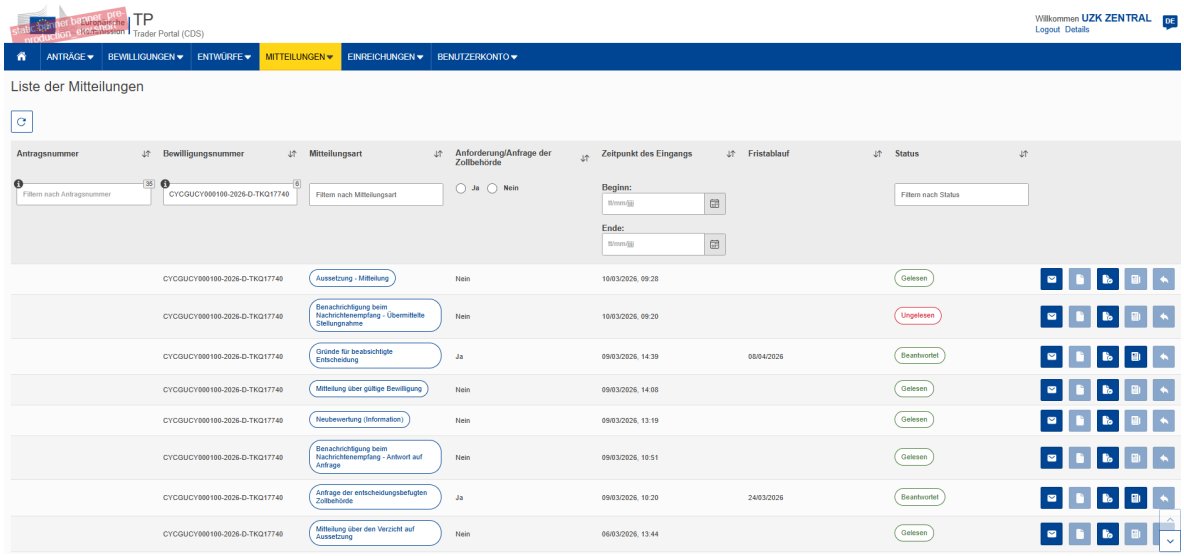
Im Menüpunkt „Mitteilungen“ findet man einerseits eine Liste der Mitteilungen und andererseits unbeantwortete Anfragen.

Abbildung 33: Menüpunkt "Mitteilungen"



In der Liste der Mitteilungen werden alle Mitteilungen, die von der zuständigen Zollbehörde empfangen wurden, angezeigt. Mittels der Suchmaske können die Mitteilungen zu einem bestimmten Antrag oder zu einer bestimmten Bewilligung gefiltert werden, wobei auch die Auswahl des „Status“ relevant für das Suchergebnis ist.

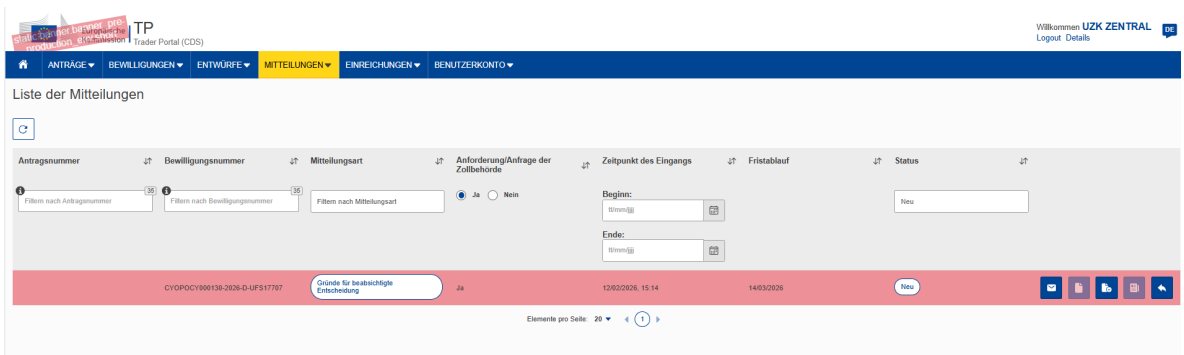
Abbildung 34: Mitteilungen - Liste der Mitteilungen



Rechts neben den einzelnen Mitteilungen befinden sich einige Buttons, die je nach Status des Antrages oder der Bewilligung aktiv (dunkelblau) angezeigt werden oder nicht.

Wählt man den Menüpunkt „Unbeantwortete Anfragen“ werden nur die noch offenen Anfragen der zuständigen Zollbehörde angezeigt.

Abbildung 35: Mitteilungen - Unbeantwortete Anfragen

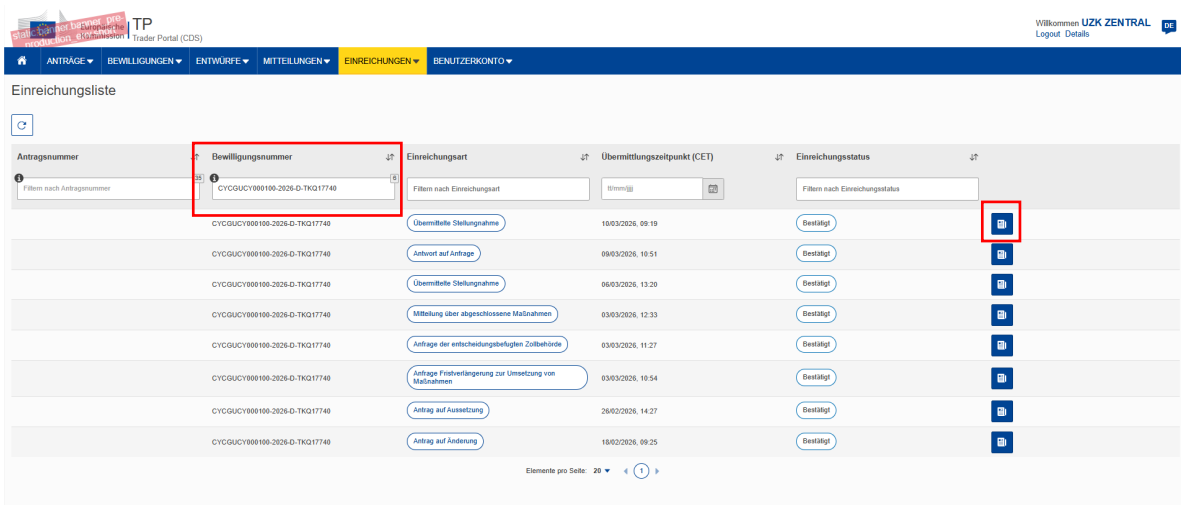


Die Mitteilungen können über das „Brief“- Symbol ausgewählt und angesehen werden. Weitere Buttons stehen auch hier abhängig vom Status des betreffenden Antrages oder der betreffenden Bewilligung zur Verfügung.

3.2.5. Menü „Einreichungen“

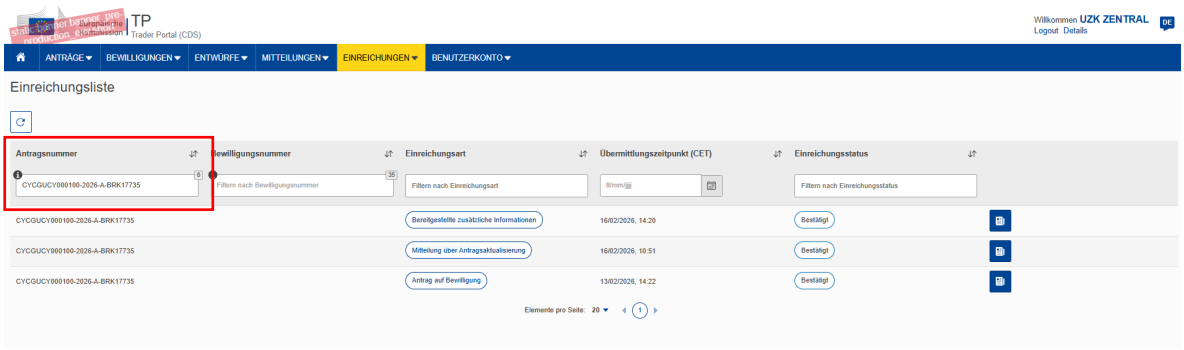
Im Menüpunkt „Einreichungen“ werden alle vom Wirtschaftsbeteiligten an die zuständige Zollbehörde übermittelten Eingaben in der „Einreichungsliste“ angezeigt. Auch hier kann man nach Eingaben zu einem bestimmten Antrag oder nach Eingaben zu einer bestimmten Bewilligungsnummer suchen.

Abbildung 36: Einreichungsliste - Einreichungen zur Bewilligungsnummer



Mit Klick auf den blauen Button am rechten Bildschirmrand kann man sich die jeweilige Einreichung ansehen.

Abbildung 37: Einreichungen zur Antragsnummer



3.2.6. Menü „Benutzerkonto“

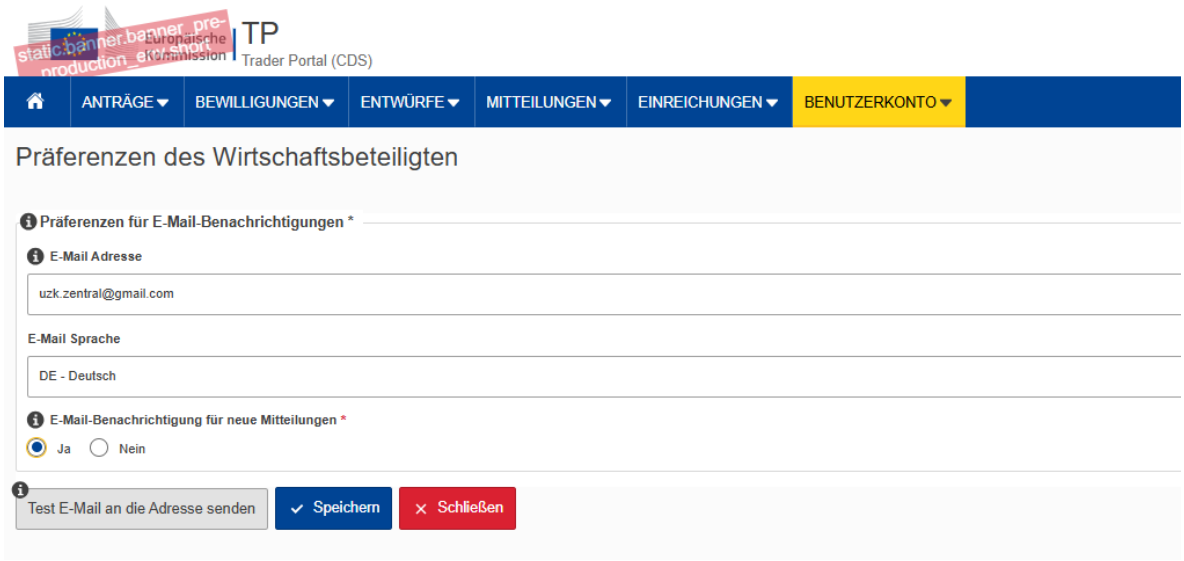
Im Menüpunkt „Benutzerkonto“ können verschiedene Informationen angesehen bzw. Einstellungen vorgenommen werden.

Abbildung 38: Benutzerkonto



Neben den Informationen über den angemeldeten Wirtschaftsbeteiligten, den Daten des angemeldeten Users und den eigenen Downloads können hier unter dem Menüpunkt „Präferenzen des Wirtschaftsbeteiligten“ auch automatische E-Mail-Benachrichtigungen eingerichtet werden, um über eingelangte Mitteilungen der zuständigen Zollbehörde informiert zu werden.

Abbildung 39: Benutzerkonto - E-Mail-Benachrichtigung einrichten



4. Vom Antrag zur Bewilligung

4.1. Allgemeines

In diesem Abschnitt wird die Erteilung einer Bewilligung von der Erstellung und Übermittlung des Antrags an die zuständige Zollbehörde bis zur Erteilung der beantragten Entscheidung und der entsprechenden Mitteilung durch die entscheidungsbefugte Zollbehörde behandelt.

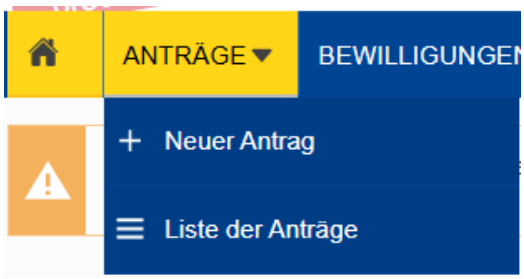
Hinweis: Beispielhaft wird der gesamte Prozess anhand einer CGU-Bewilligung mit Screenshots aus der Testumgebung nachgebildet. In der Testumgebung bestand zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Handbuches nur die Möglichkeit einen Antrag an den Mitgliedstaat Cypern zu stellen. In der Produktivumgebung ist natürlich „AT“ für Österreich auszuwählen und eine österreichische Zollstelle als entscheidungsbefugte Zollbehörde anzugeben.

In der Produktivumgebung können die einzelnen Eingabemasken abhängig von der jeweils gewählten Entscheidungsart von den hier verwendeten Abbildungen abweichen.

4.2. Neuen Antrag erstellen

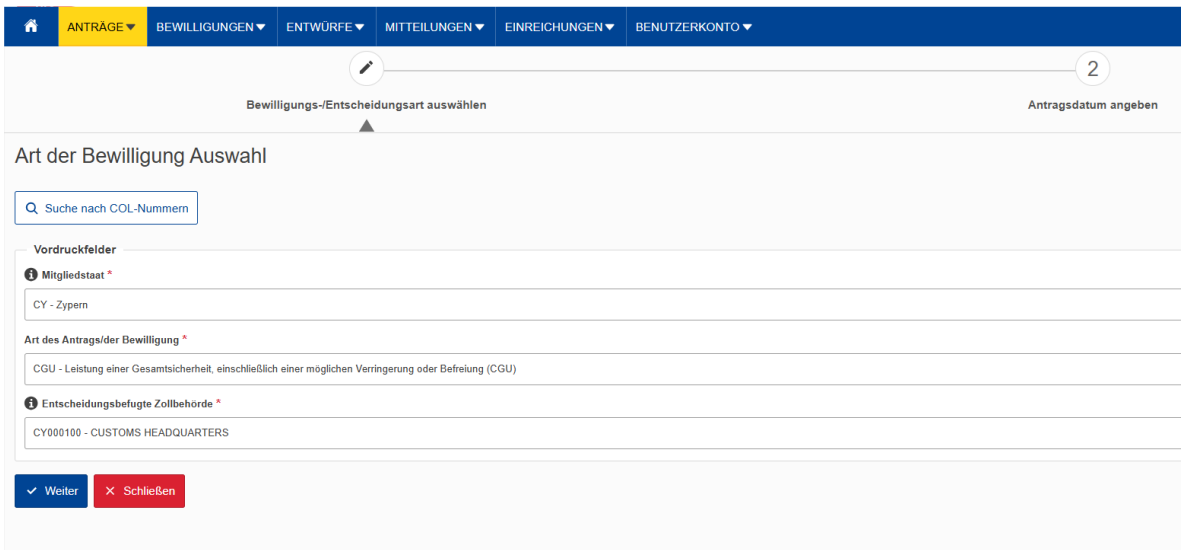
Um einen neuen Antrag zu erstellen, ist im Dashboard im Drop-down Menü des Menüpunktes „Anträge“ der Eintrag „+ Neuer Antrag“ auszuwählen.

Abbildung 40 : Dashboard – Anträge – „+ Neuer Antrag“



Auf der folgenden Seite sind die Eckdaten der beantragten Entscheidung einzugeben, der Mitgliedstaat, in dem die Entscheidung beantragt werden soll, die Entscheidungsart und die entscheidungsbefugte Zollbehörde. In der Produktivumgebung ist natürlich als Mitgliedstaat „AT - Österreich“ auszuwählen und die örtlich zuständige entscheidungsbefugte Zollstelle in Österreich.

Abbildung 41: Eckdaten der beantragten Entscheidung eingeben



Mit Klick auf den Button „Weiter“ werden die eingetragenen Daten bestätigt und die nächste Maske zur Erfassung der Antragstellerdaten wird geöffnet.

Abbildung 42: Informationen zum Antragsteller/zur Antragstellerin erfassen

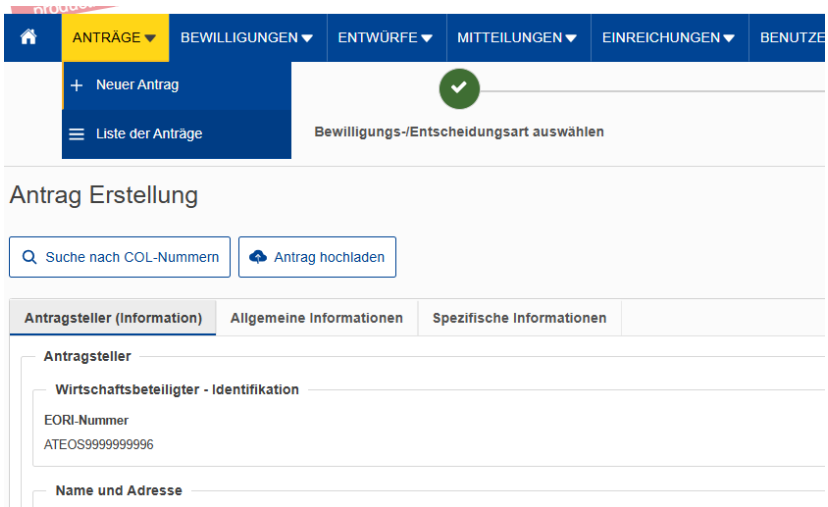
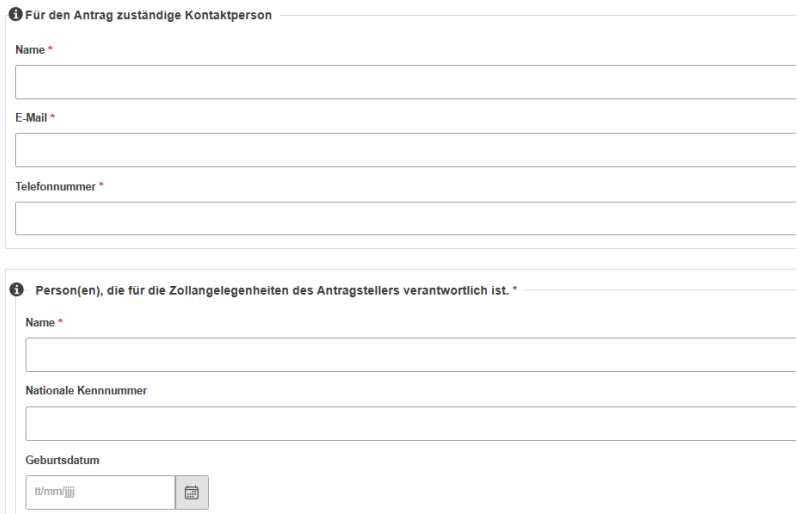


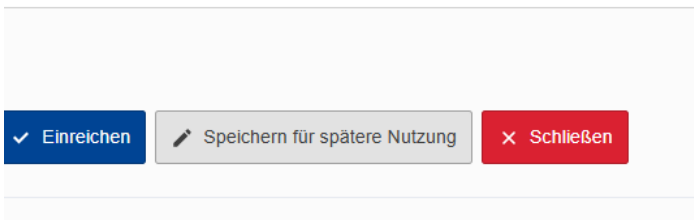
Abbildung 43: Erfassen der Kontaktperson und der für Zollangelegenheiten zuständigen Person im Unternehmen



Im unteren Feld der Maske kann der Antrag für eine spätere Weiterbearbeitung mit Klick auf den Button „Speichern für spätere Nutzung“ zwischengespeichert werden.

Hinweis: Wird der gespeicherte, aber noch nicht übermittelte Antrag innerhalb von 30 Tagen nach der Speicherung nicht weiter bearbeitet, wird der Antrag automatisch gelöscht.

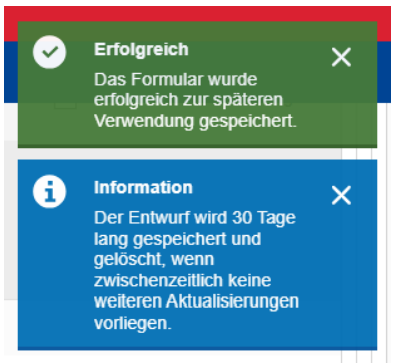
Abbildung 44: Zwischenspeichern



Die erfolgreiche Speicherung des Antragsentwurfs wird mit einer entsprechenden Erfolgsmeldung bestätigt. Zusätzlich wird eine Information betreffend die automatische

Löschung von Entwürfen nach 30 Tagen angezeigt.

Abbildung 45: Bestätigungsmeldung



In der Liste der Entwürfe oder auch bei den Antragsentwürfen kann der zwischengespeicherte Antragsentwurf mittels Klick auf das „Stift“- Symbol wieder aufgerufen und weiter bearbeitet werden.

Abbildung 46: Dashboard – Entwürfe

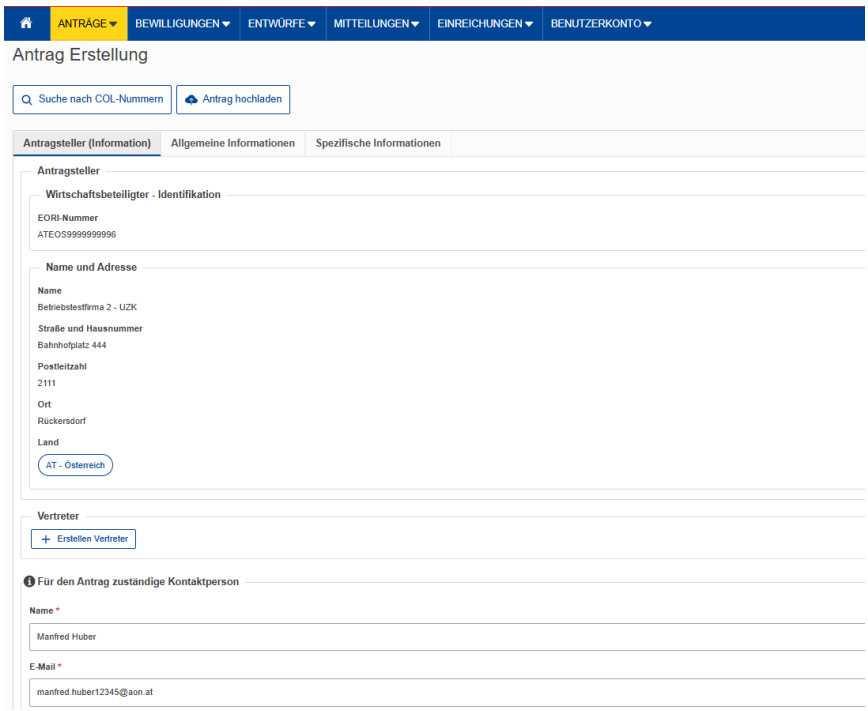


Abbildung 47: Antragsentwurf



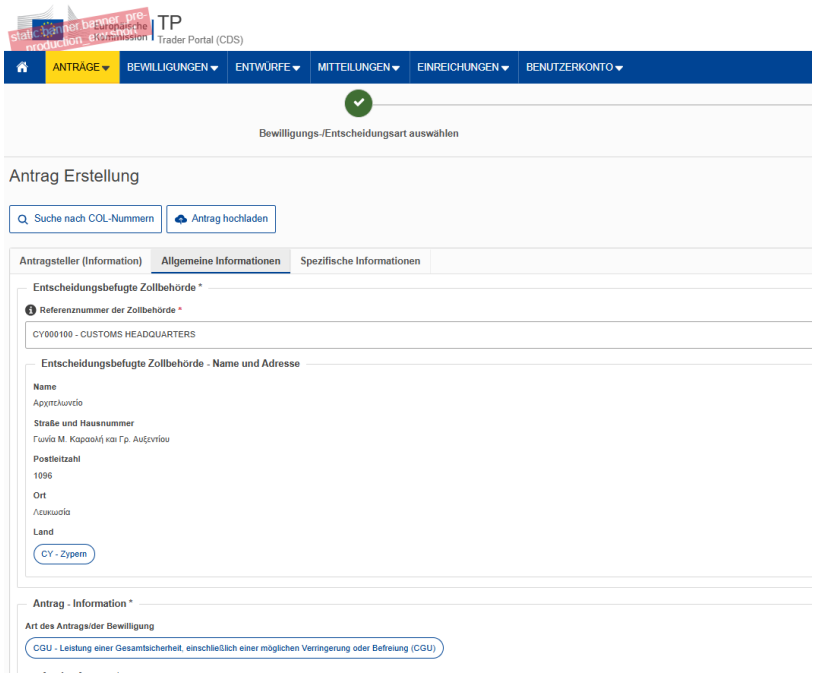
Nach dem erneuten Öffnen des Antragsentwurfes kann mit der Befüllung der Felder im Tab-Reiter „Antragsteller (Information)“ der Antragsprozess fortgesetzt werden. Alle verpflichtend zu befüllenden Datenfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Abbildung 48: Erfassungsmaske für Antragstellerinformationen



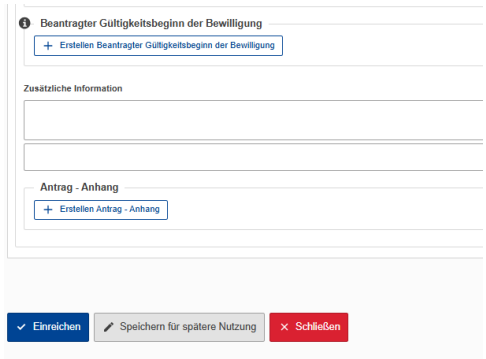
Im nächsten Schritt sind die Datenfelder im Tab-Reiter „Allgemeine Informationen“ zu befüllen. Auch hier sind alle erforderlichen Pflichtfelder mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Abbildung 49: Erfassungsmaske „allgemeine Informationen“



Betreffend die Besicherung der EUSt wird auf folgende Vorgehensweise hingewiesen.

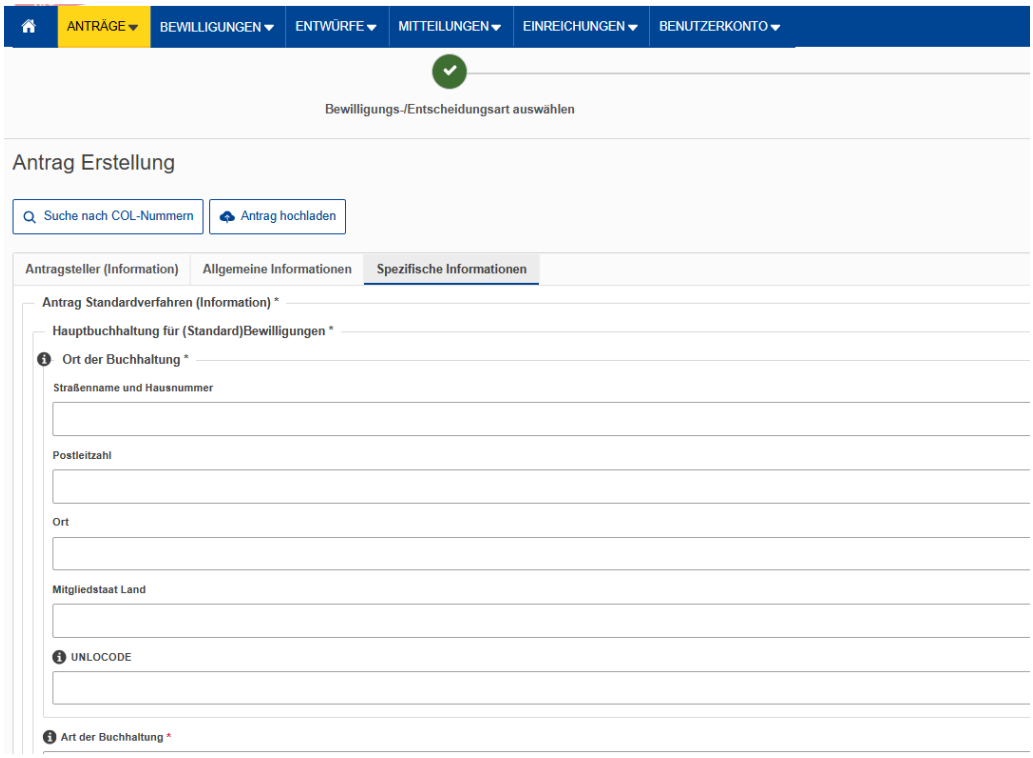
Abbildung 50: Antrag auf Abstandnahme von der Besicherung der EUSt



Hinweis: Anders als in CDA gibt es in CDS keinen eigenen Punkt, um auszuwählen, ob die EUSt besichert werden soll oder nicht. Standardmäßig wird davon ausgegangen, dass alle Abgaben zu besichern sind.
Wollen Sie, dass die EUSt nicht besichert wird, muss dies bei Beantragung einer CGU- oder DPO-Bewilligung im Textfeld „Zusätzliche Information“ mit dem Vermerk „Es wird beantragt, dass bei der Bemessung der Höhe der Sicherheitsleistung die Einfuhrumsatzsteuer gemäß § 56 ZollR-DG außer Ansatz gelassen wird.“ beantragt werden.

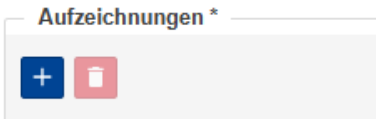
Danach wird der Prozess mit dem Befüllen der Datenfelder im Tab-Reiter „Spezifische Informationen“ fortgesetzt

Abbildung 51: Erfassungsmaske für die spezifischen Informationen



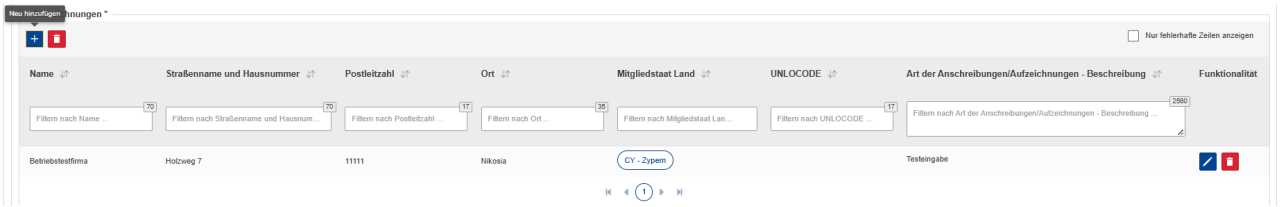
Bei manchen Informationen ist es erforderlich durch einen Klick auf das „+“- Symbol neue Datengruppen hinzuzufügen.

Abbildung 52: Hinzufügen von neuen Datengruppen



Erst nach dem Hinzufügen einer neuen Datengruppe ist die Eingabe der erforderlichen Daten möglich.

Abbildung 53: Anzeige der neu erfassten Daten in neuer Datengruppe



Bei manchen Abschnitten kann die Erfassungsmaske auch mittels des entsprechenden Buttons geöffnet und befüllt werden.

Abbildung 54: Ansicht vor Hinzufügen der Datengruppe

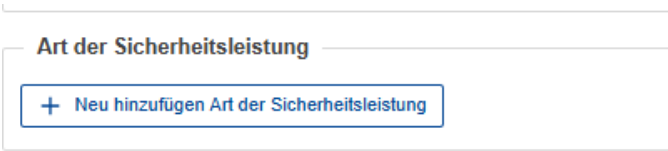
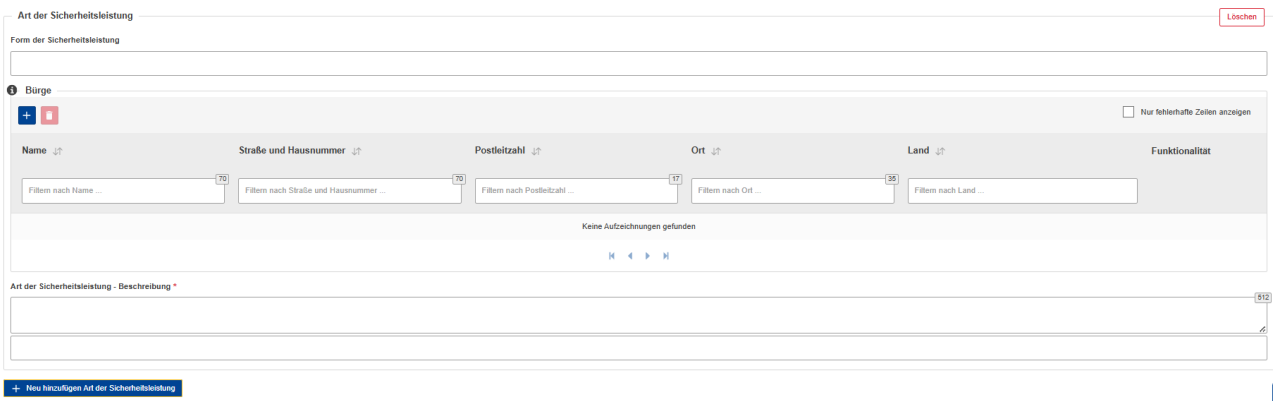


Abbildung 55: Ansicht nach Hinzufügen der Datengruppe



4.2.1. CGT – Besonderheit bei der Antragstellung einer ACR

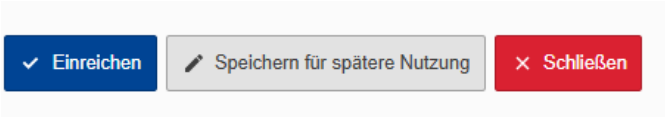
In der Entscheidungsart ACR im Zentralsystem Customs Decisions System (CDS) wird in der Sektion Sicherheit das Datenfeld „Referenznummer der Entscheidung“ geprüft. Da CDS nationale Bewilligungen, wie etwa CGT – Bewilligung in Bezug auf die Gesamtsicherheit im Versandverfahren nicht kennt, erscheint bei der Angabe einer CGT-Bewilligungsnummer eine Fehlermeldung. Um die CGT-Bewilligungsnummer in einem ACR-Antrag in CDS angeben zu können, muss „**ATCGU**-“ vorangestellt werden.

Beispiel für die korrekte Angabe: ATCGU-ATCGTD9RQTD1

4.3. Antrag an Zollbehörde übermitteln

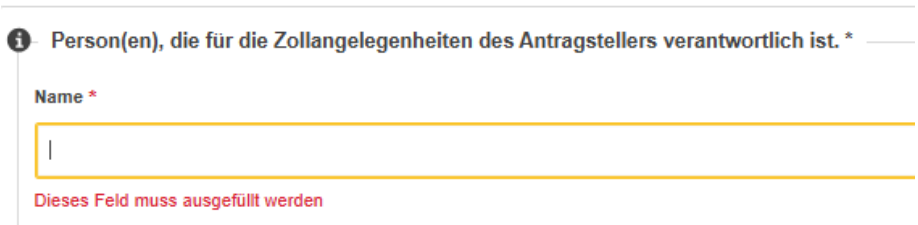
Nach Erfassung aller erforderlicher Daten kann der Antrag durch Klick auf den „Einreichen“ - Button am unteren Bildschirmrand an die zuständige Zollbehörde übermittelt werden

Abbildung 56: Button „Einreichen“



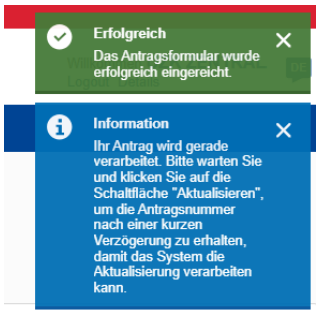
Sind Felder nicht oder falsch befüllt, wird eine entsprechende Fehlermeldung in roter Schrift angezeigt.

Abbildung 57: Fehlermeldung bei fehlenden oder falschen Angaben



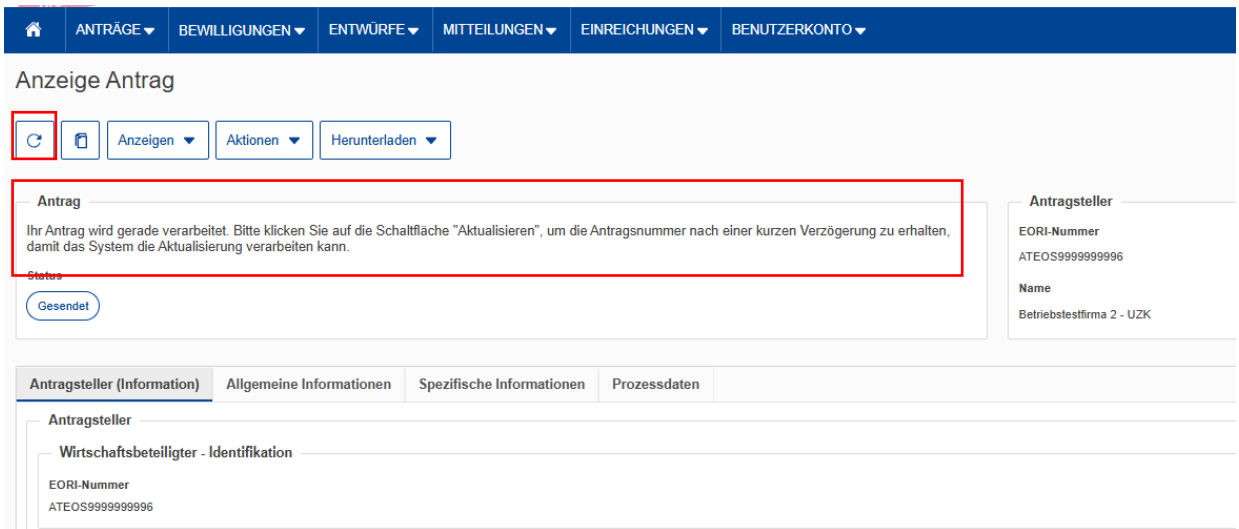
Wurden alle Felder ordnungsgemäß befüllt, wird die erfolgreiche Übermittlung an die zuständige Zollbehörde mit einer entsprechenden Meldung angezeigt, die Antragserstellung ist damit abgeschlossen.

Abbildung 58: Erfolgsmeldung nach erfolgreicher Übermittlung



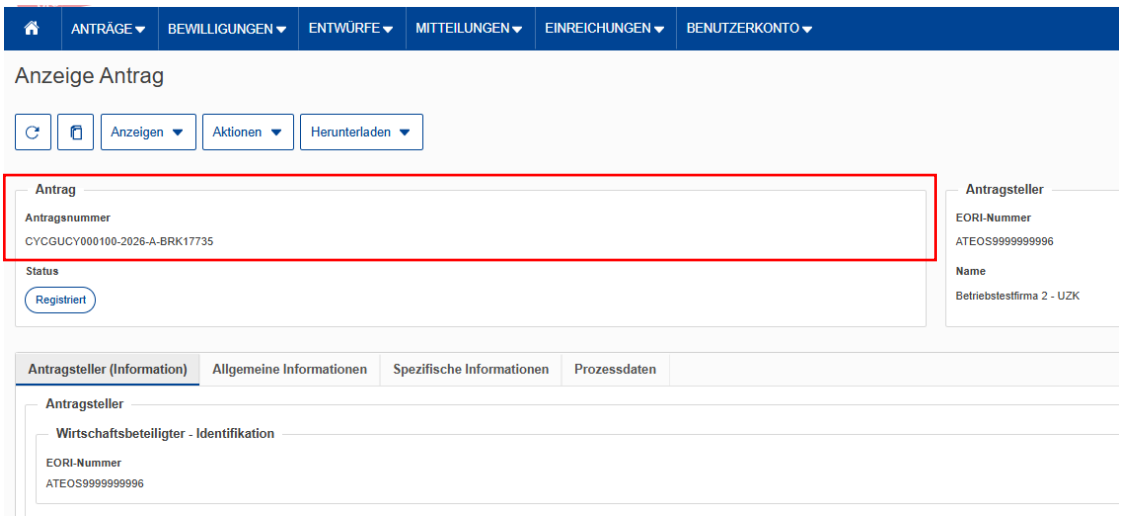
Um die Antragsnummer angezeigt zu bekommen ist nach einer kurzen Wartezeit der „Aktualisieren“ - Button zu drücken.

Abbildung 59: Ansicht vor Verarbeitung der Antragsdaten



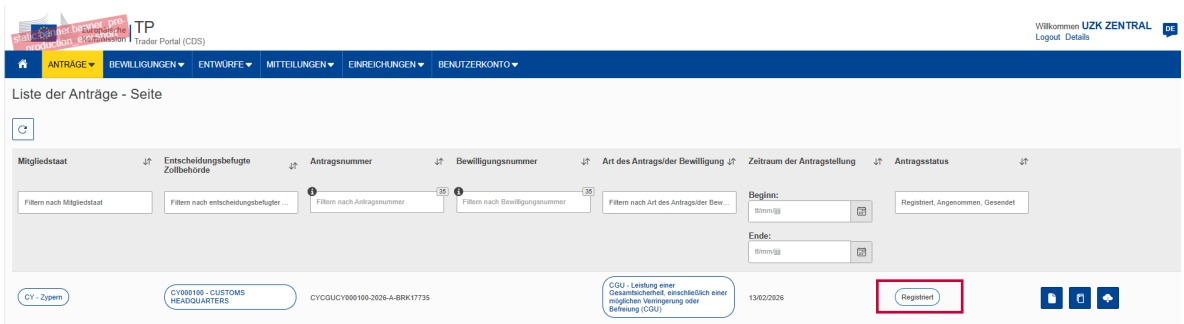
Nach Ablauf der kurzen Wartefrist wird die vom System automatisch vergebene Antragsnummer angezeigt.

Abbildung 60: Anzeige nach Verarbeitung der Antragsdaten (mit Antragsnummer)



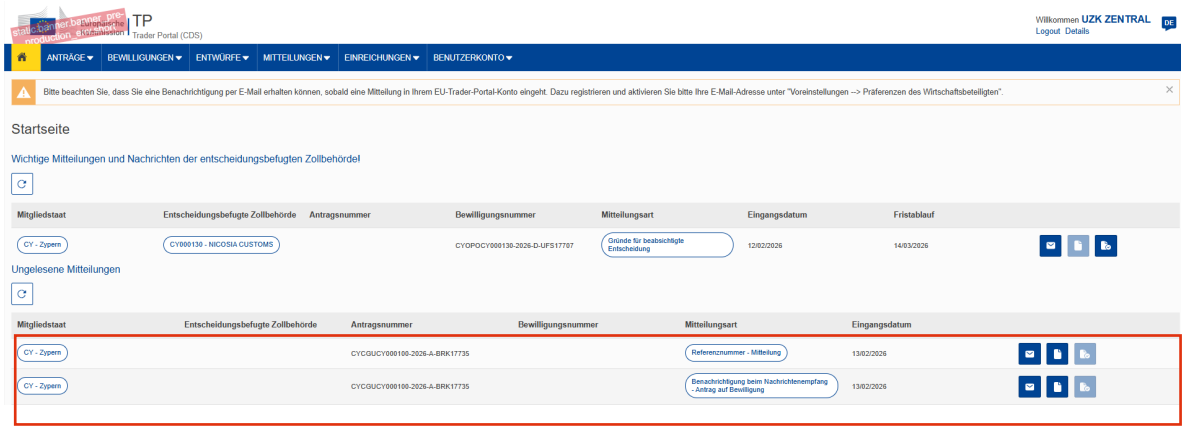
Der übermittelte Antrag wird nun mit dem Status „Registriert“ in der Liste der Anträge angezeigt.

Abbildung 61: Neuer Antrag in der „Liste der Anträge“



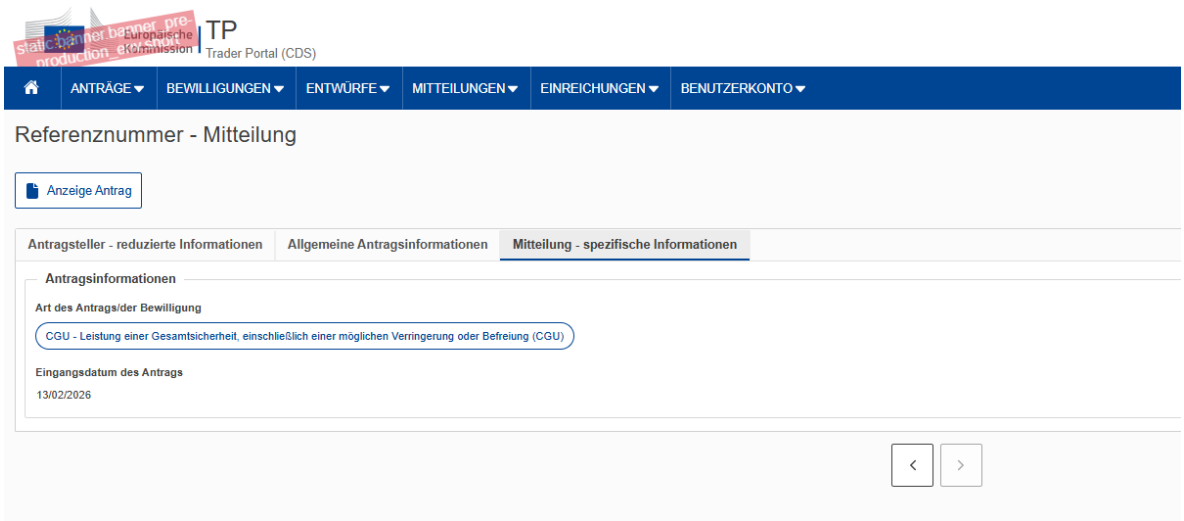
Im Dashboard werden jetzt auch die entsprechenden Mitteilungen über den Empfang des Antrags und die Vergabe der Referenznummer angezeigt.

Abbildung 62: Mitteilungen im Dashboard nach Antragsübermittlung



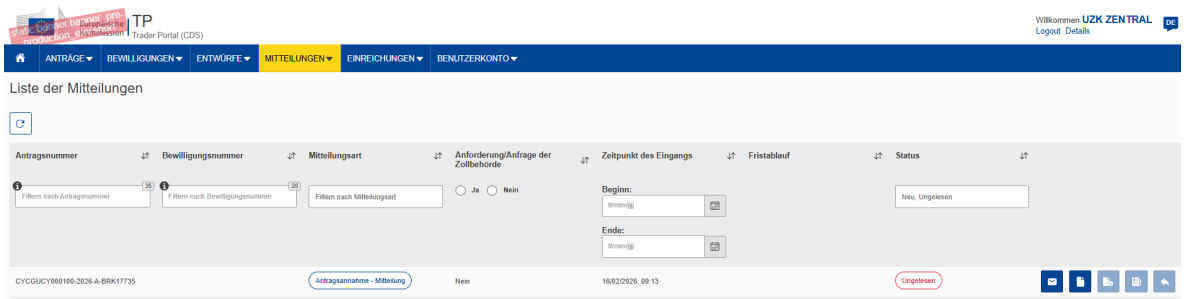
Mittels Klick auf das „Brief“- Symbol neben der entsprechenden Mitteilung kann diese geöffnet werden, um sich die Einzelheiten der Mitteilung anzeigen zu lassen.

Abbildung 63: Mitteilung der Referenznummer



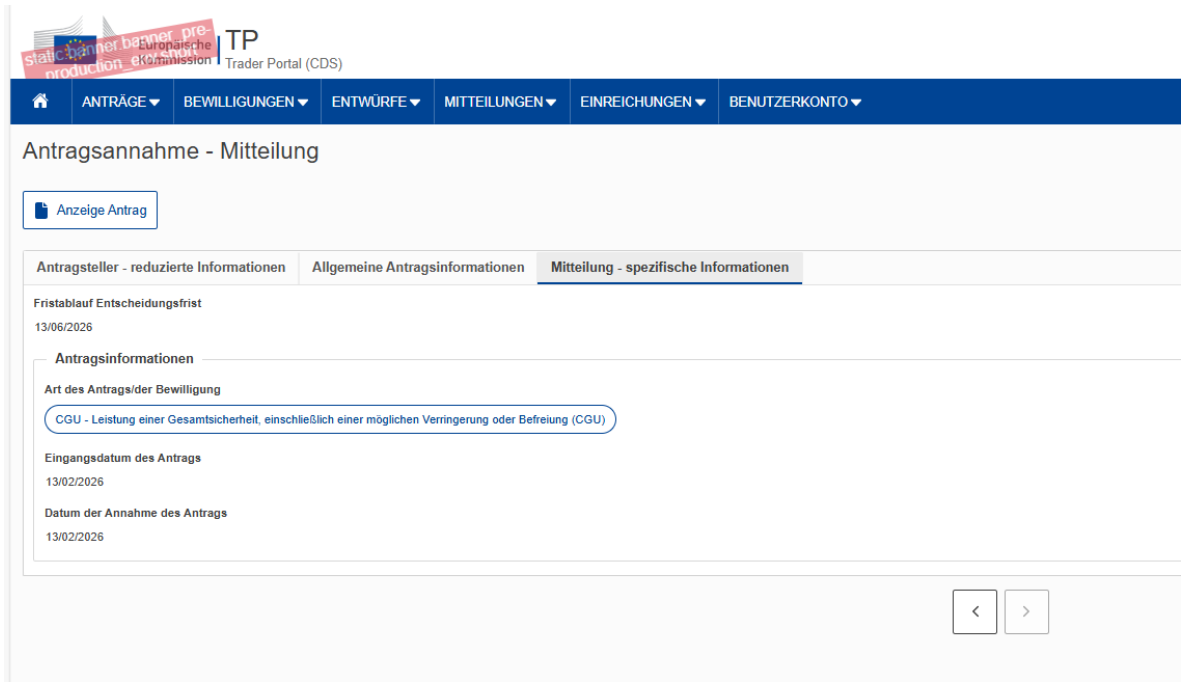
Nach erfolgreicher Annahme des Antrags durch die Zollbehörde wird erneut eine entsprechende Mitteilung am Dashboard und in der Liste der Mitteilungen angezeigt.

Abbildung 64: Mitteilung über Antragsannahme



Diese Mitteilung kann wieder durch einen Klick auf das „Brief“- Symbol geöffnet und der Inhalt gelesen werden.

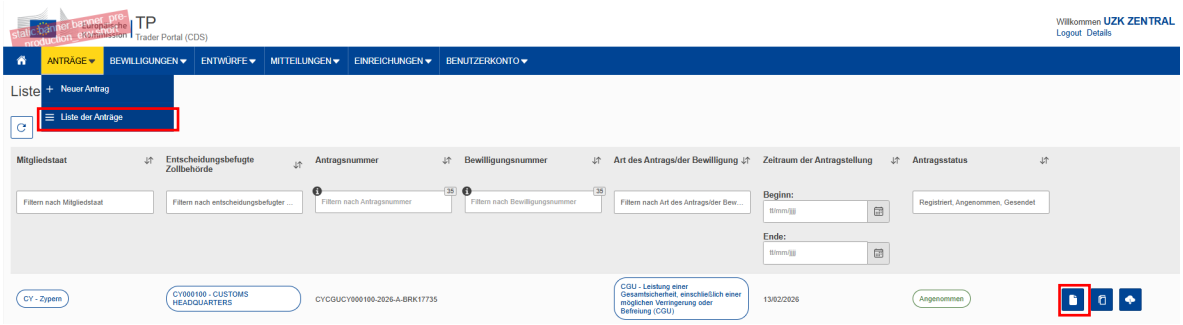
Abbildung 65: Inhalt der Mitteilung über Antragsannahme



4.4. Informationsübermittlung/Änderungsantrag zum Antrag

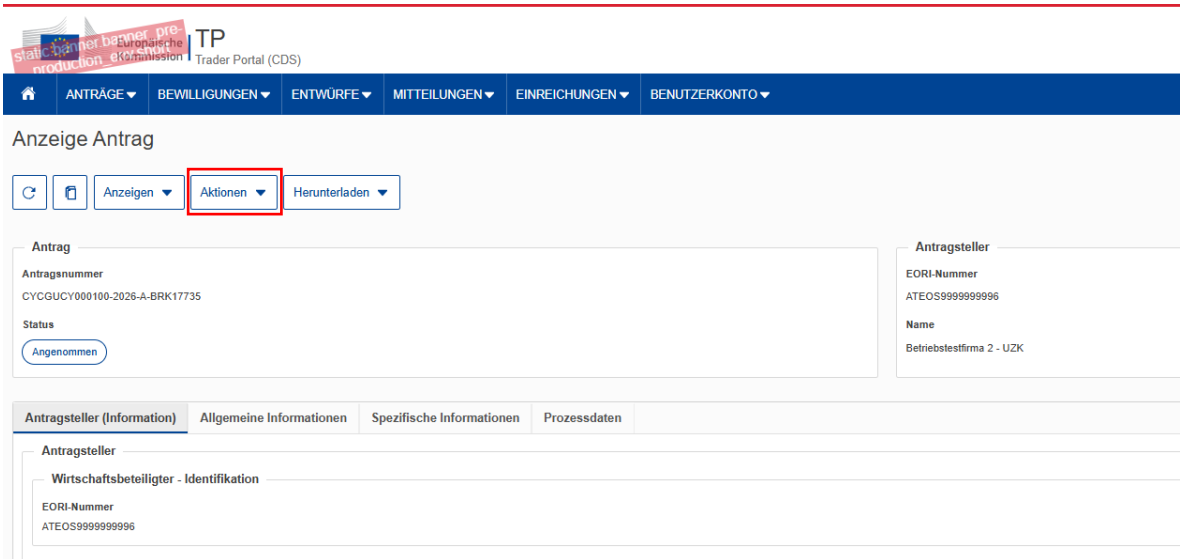
Über die Liste der Anträge kann ein angenommener Antrag aufgerufen werden. Dies erfolgt durch einen Klick auf das blaue „Anzeige Antrag“- Symbol neben dem entsprechenden Antrag.

Abbildung 66: Aufrufen eines Antrags aus der Liste der Anträge



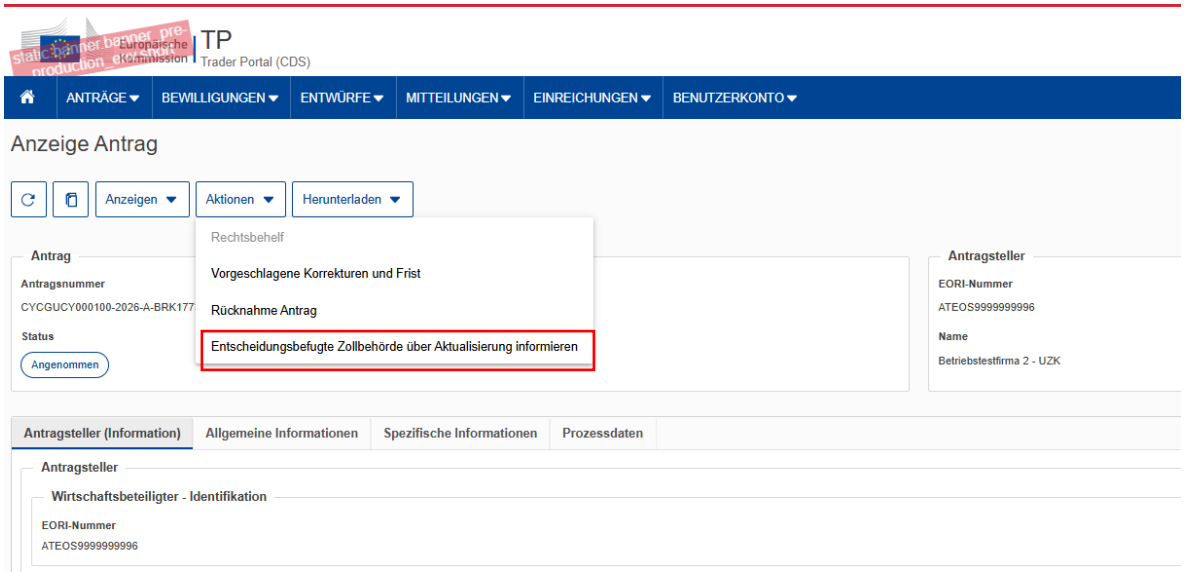
In der folgenden Maske stehen unter dem Menüpunkt „Aktionen“ diverse Möglichkeiten zur Verfügung, abhängig vom Status des ausgewählten Antrags.

Abbildung 67: Ansicht des ausgewählten Antrags



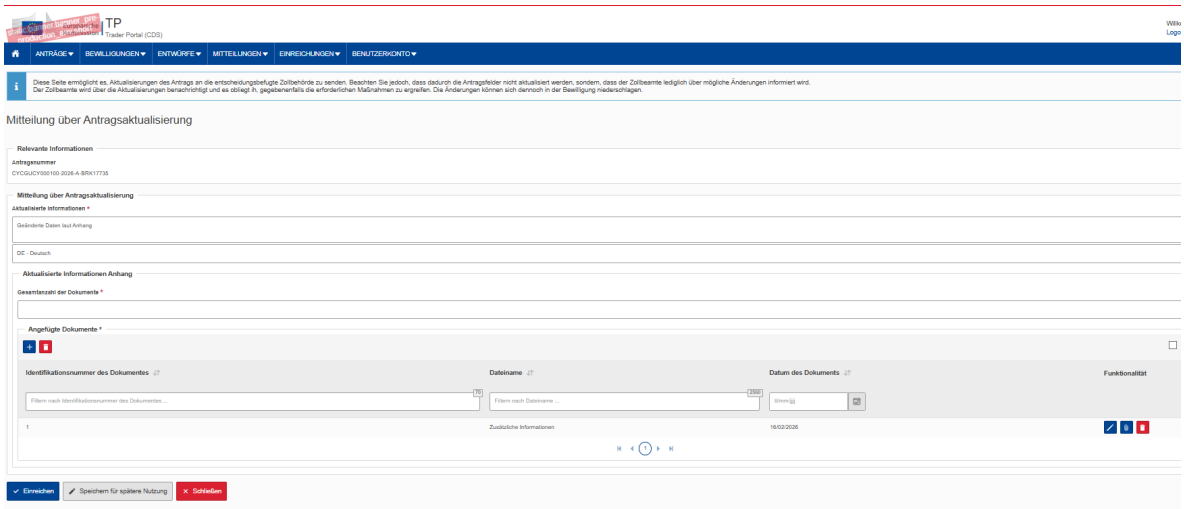
Unter anderem kann im Drop-Down Menü des Menüpunktes „Aktionen“ eine Informationsübermittlung zu diesem Antrag an die Zollbehörde gestartet werden.

Abbildung 68: Aktionen – Auswahl per Drop-Down Menü



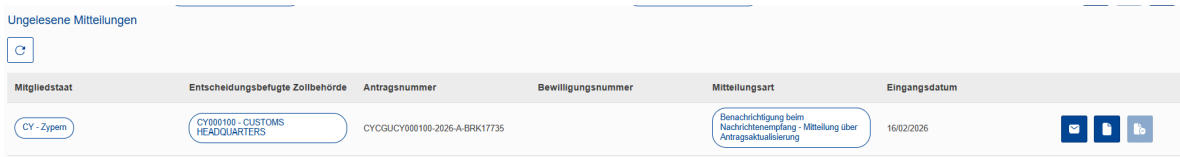
In der folgenden Maske können die aktualisierten Informationen im entsprechenden Feld eingetragen werden. Zusätzlich kann auch ein Anhang an die Zollbehörde übermittelt werden.

Abbildung 69: Erfassung der aktualisierten Informationen



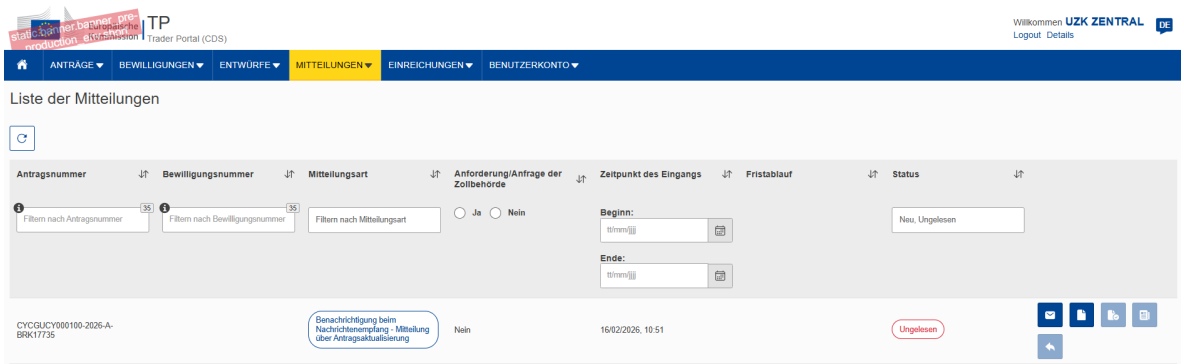
Nach Betätigen des Buttons „Einreichen“ wird die Antragsaktualisierung an die entscheidungsbefugte Zollbehörde übermittelt, und es wird in den Mitteilungen die entsprechende Nachricht angezeigt.

Abbildung 70: Mitteilung bzgl. Informationsübermittlung an die Zollbehörde



Nachdem die entscheidungsbefugte Zollbehörde die übermittelten Informationen zur Kenntnis genommen hat, wird eine entsprechende Mitteilung an das Traderportal rückübermittelt. Diese kann im Dashboard geöffnet und gelesen werden. Damit ist die Übermittlung zusätzlicher Informationen zu einem Antrag abgeschlossen.

Abbildung 71: Bestätigung des Nachrichtenempfangs durch Zollbehörde

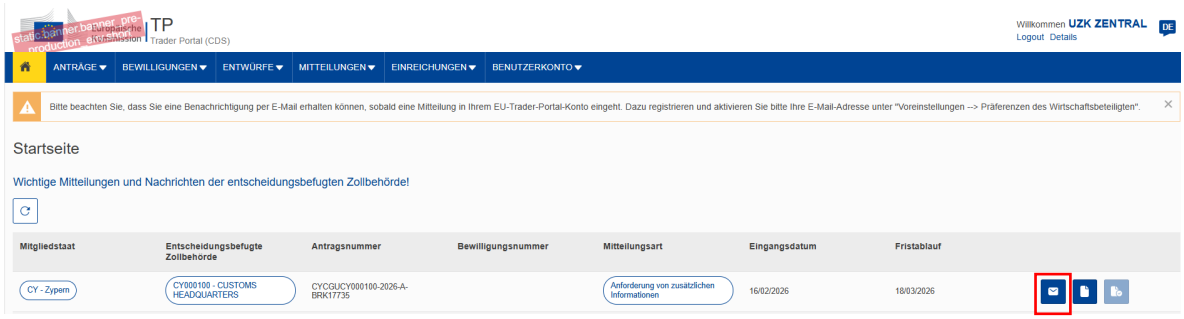


4.5. Informationsanfrage durch Zollbehörde

Neben der Möglichkeit der Übermittlung zusätzlicher Informationen zu einem Antrag durch die Antragstellerin/den Antragsteller kann auch die Zollbehörde zusätzliche Informationen anfordern.

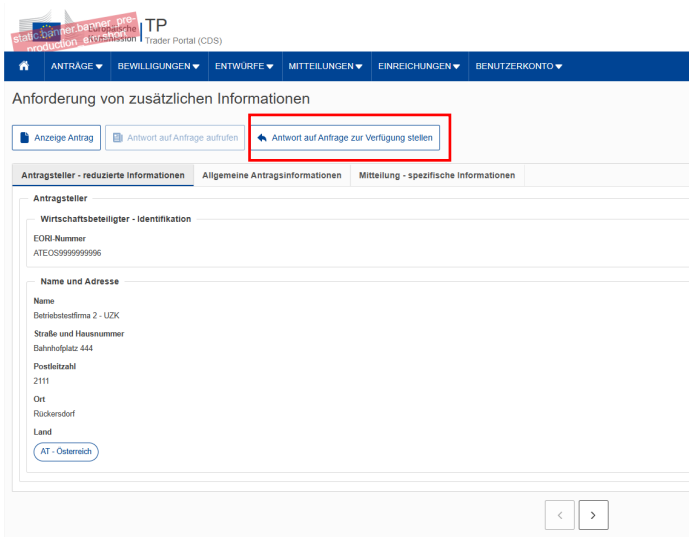
Wenn die Zollbehörde nach Annahme des Antrags auf eine Entscheidung zusätzliche Informationen benötigt, dann erfasst sie die Informationsanforderung in CD-MS und es wird in weiterer Folge eine entsprechende Mitteilung an das TP übermittelt. Diese Mitteilung der zuständigen Zollbehörde wird am Dashboard angezeigt.

Abbildung 72: Mitteilung über informationsanfrage durch Zollbehörde



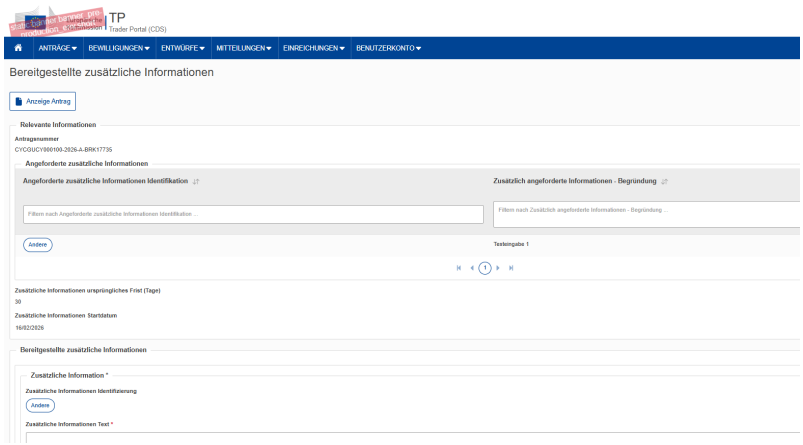
Durch einen Klick auf das „Brief“- Symbol gelangt man in die Maske mit den Details, wo auch ein Button „Antwort auf Anfrage zur Verfügung stellen“ zur Verfügung steht.

Abbildung 73: Erfassungsmaske für Informationen an Zollbehörde



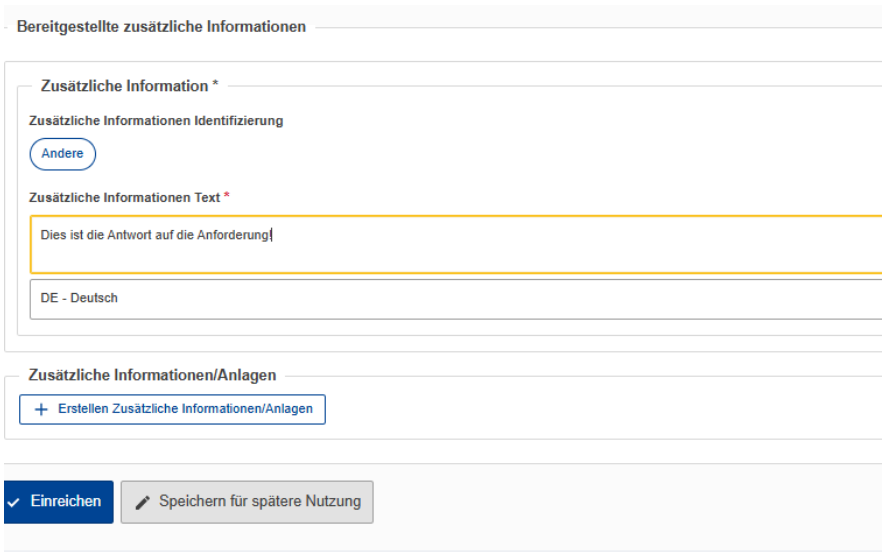
Durch Klick auf diesen Button „Antwort auf Anfrage zur Verfügung stellen“ gelangt man in die Maske zur Erfassung der von der entscheidungsbefugten Zollbehörde angeforderten Informationen.

Abbildung 74: Erfassung der Antwort für Zollbehörde



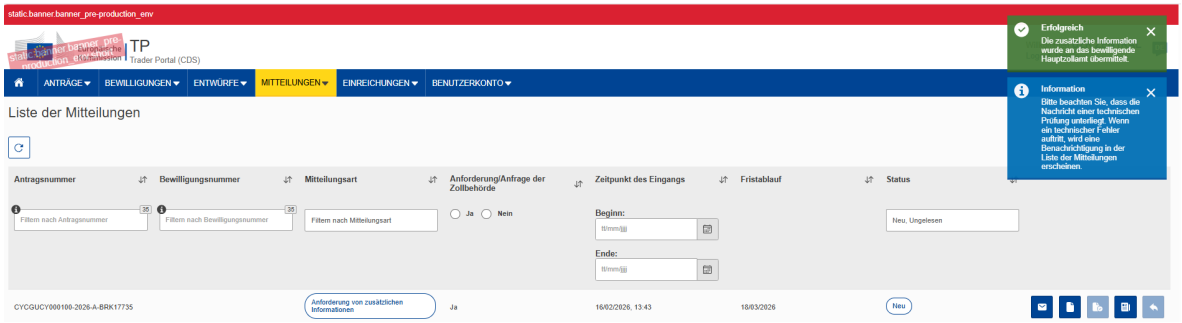
Mittels Klick auf den Button „Einreichen“ werden die erfassten Daten und ggf. hochgeladene Anhänge an die Zollbehörde übermittelt.

Abbildung 75: Einreichen der angeforderten Informationen



Abschließend wird eine Erfolgsmeldung bei positiver Übermittlung angezeigt und eine entsprechende Mitteilung wird in der Liste der Mitteilungen angezeigt.

Abbildung 76: Übermittelte Informationen - Erfolgsmeldung und Mitteilung

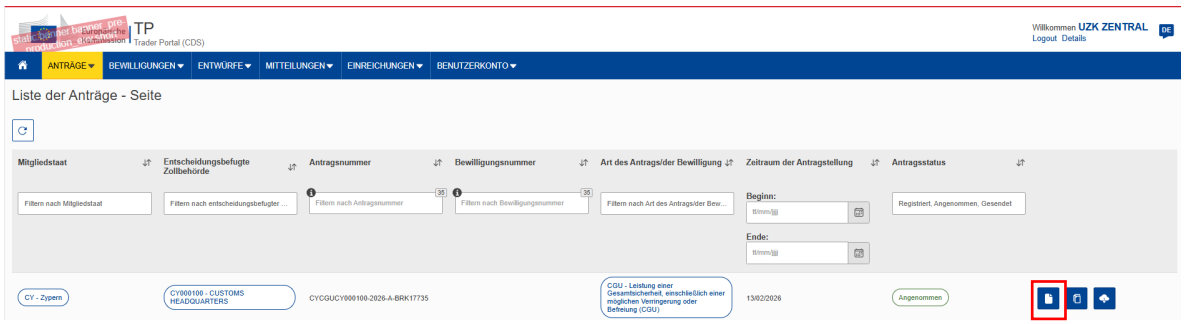


Damit ist der Prozess der Informationsanforderung durch die Zollbehörde abgeschlossen.

4.6. Antrag zurückziehen

Ein Antrag kann auch unter dem Menüpunkt „Anträge“ aufgerufen werden, um ihn zurückzuziehen.

Abbildung 77: Liste der Anträge



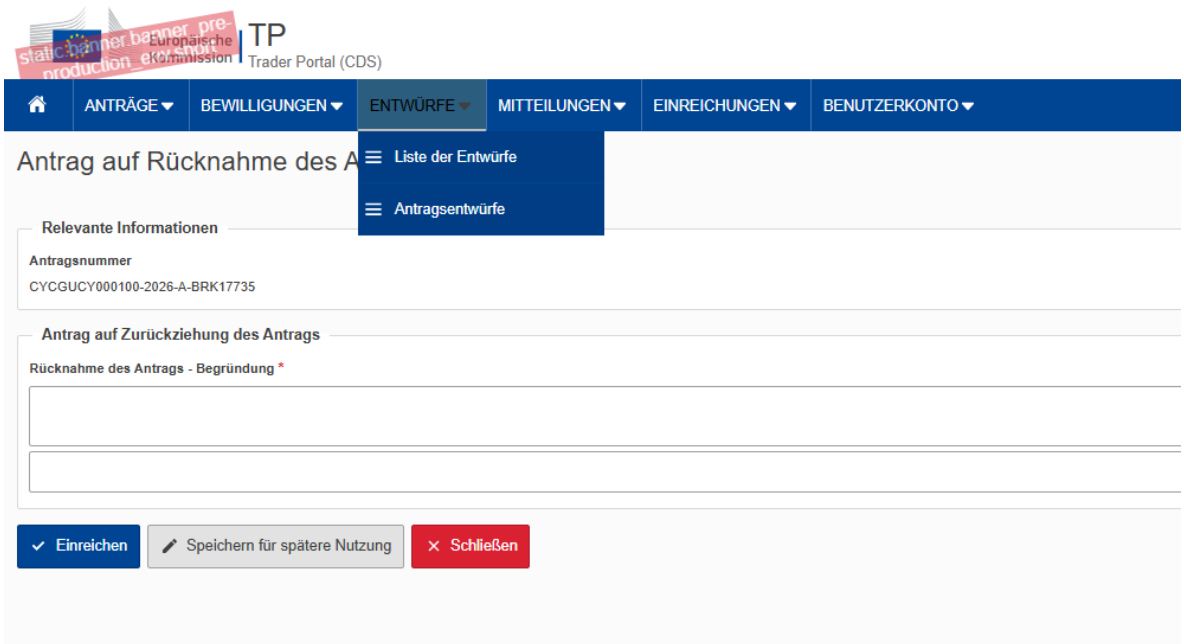
Durch einen Klick auf das „Anzeigen“- Symbol gelangt man in die Ansichtsseite des angenommenen Antrags. Dort steht eine Aktion zur Zurücknahme des Antrags zur Verfügung.

Abbildung 78: Drop-Down Menü für Aktion „Rücknahme Antrag“



Nach Eingabe einer Begründung kann der Antrag auf Zurückziehung des Antrags an die entscheidungsbefugte Zollbehörde übermittelt werden.

Abbildung 79: Antrag auf Rücknahme des Antrags



4.7. Vorgeschlagene Korrekturen und Frist

Weiters steht bei den Aktionen ein Punkt zur Verfügung über den man Korrekturen zu einem von der zuständigen Zollbehörde bereits angenommenen Antrag vornehmen und unter Anführung einer Frist für die Umsetzung an die Zollbehörde übermitteln kann.

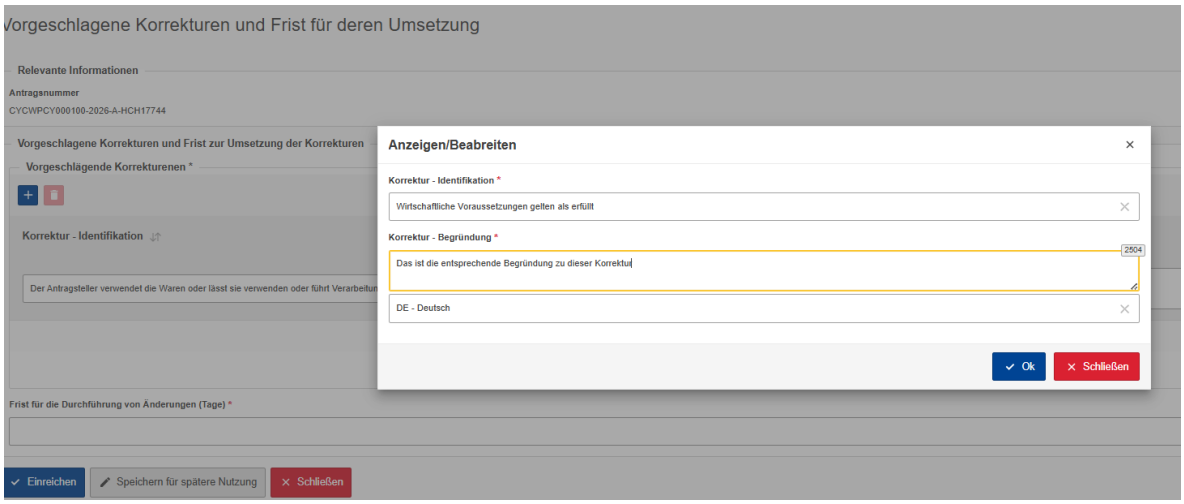
Im Unterschied zum Änderungsantrag werden hier nicht die Daten des Antrags geändert, sondern es werden von der Antragstellerin/vom Antragsteller andere Maßnahmen ergriffen, um die für die Erteilung der Entscheidung zu erfüllenden Kriterien unter Bekanntgabe einer Frist zu erfüllen, und darüber wird die Zollbehörde informiert.

Abbildung 80: Drop-Down Menü für Aktion „Vorgeschlagene Korrekturen und Frist“



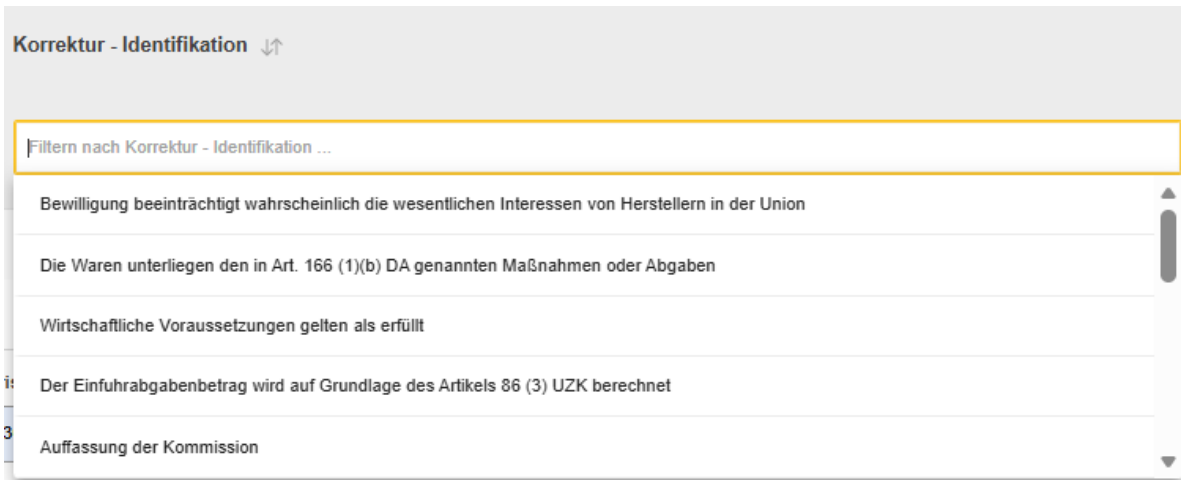
Nach dem Start dieser Aktion können in der nachfolgenden Erfassungsmaske die vorgeschlagenen Korrekturen mit der entsprechenden Identifikation, einer Begründung und einer Frist für die Durchführung der Maßnahmen nach vorherigem Klick auf das „Plus“- Symbol eingegeben werden.

Abbildung 81: Erfassungsmaske für „Vorgeschlagene Korrekturen und Frist“



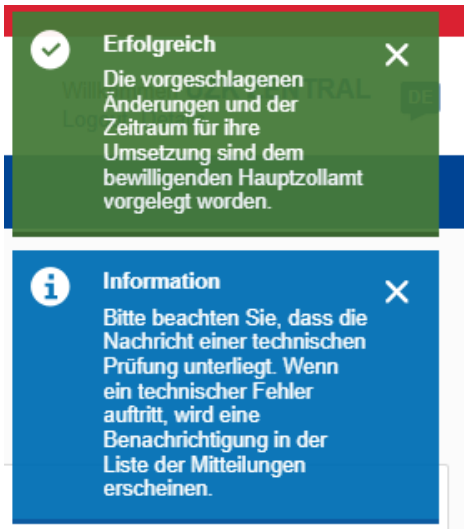
Im Feld „Korrektur – Identifikation“ stehen, abhängig von der Entscheidungsart, verschiedene Einträge zur Auswahl.

Abbildung 82: Vorgeschlagene Korrekturen – „Korrektur – Identifikation“



Mit Klick auf den Button „Einreichen“ werden die Daten der vorgeschlagenen Korrektur an die zuständige Zollbehörde übermittelt und es wird eine entsprechende Erfolgsmeldung angezeigt.

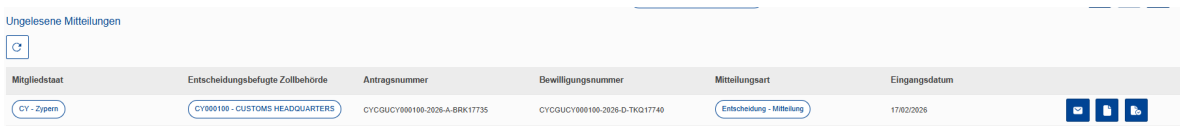
Abbildung 83: Vorgeschlagene Korrekturen - Erfolgreiche Übermittlung



4.8. Bewilligungserteilung/Mitteilung

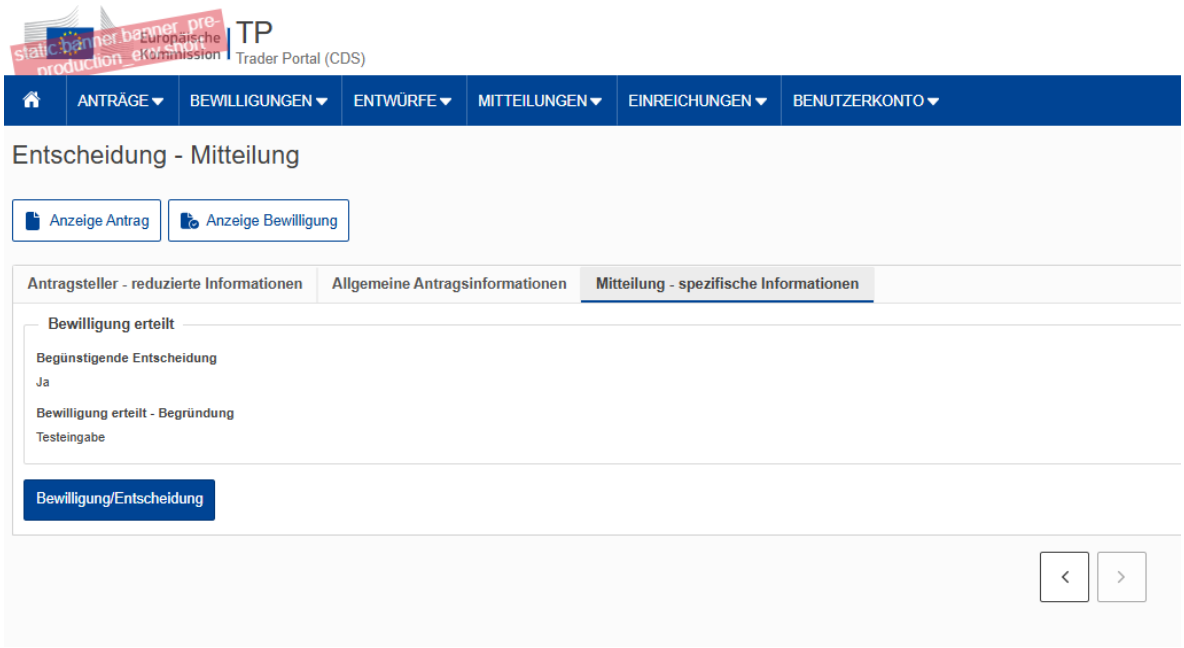
Nachdem die Entscheidung erteilt wurde, wird am Dashboard die Mitteilung der zuständigen Zollbehörde über die Entscheidung inkl. der vom System vergebenen Bewilligungsnummer angezeigt und kann mittels Klick auf das „Brief“- Symbol angesehen werden.

Abbildung 84: Mitteilung über Entscheidung



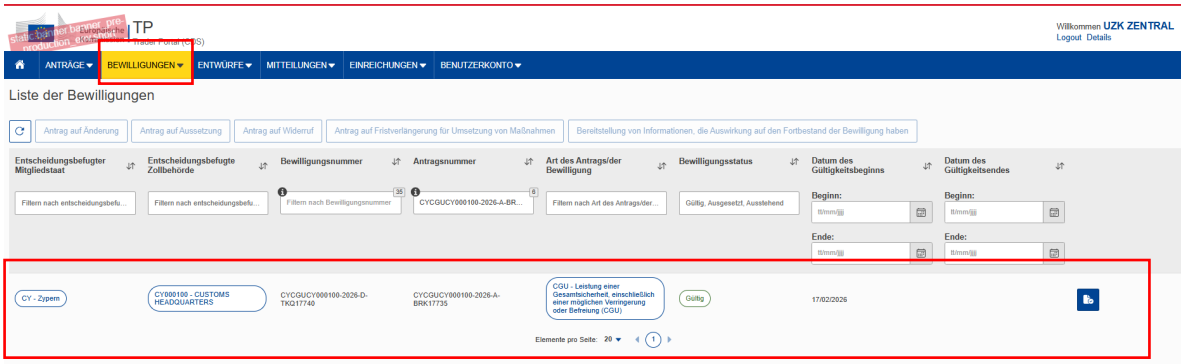
In der folgenden Maske werden die Informationen der Entscheidung angezeigt. Über die beiden Buttons „Anzeige Mitteilung“ und „Anzeige Bewilligung“ können weiters sowohl der Antrag als auch die Bewilligung geöffnet und als PDF-Dateien abgespeichert werden

Abbildung 85: Ansicht der Entscheidung in den spezifischen Informationen



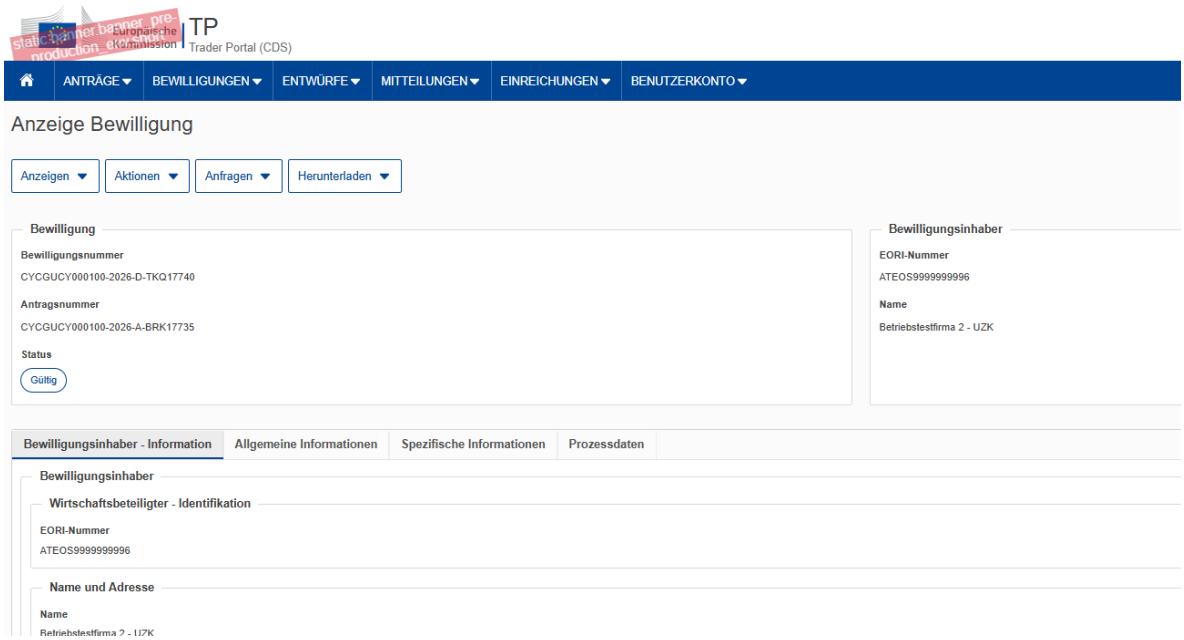
Im Tab-Reiter „Bewilligungen“ wird in der Liste der Bewilligungen nun auch diese neue Entscheidung angezeigt.

Abbildung 86: Neuer Eintrag in der Liste der Bewilligungen



Mittels Klick auf das „Anzeige Bewilligung“- Symbol kann nun die Bewilligung geöffnet und die Details dieser Entscheidung eingesehen werden.

Abbildung 87: Detailanzeige der Bewilligung



Der Prozess der Erteilung einer Entscheidung ist damit abgeschlossen, es stehen nun die Funktionalitäten für die Verwaltung der erteilten Entscheidung zur Verfügung, die im nächsten Abschnitt behandelt werden.

5. Bewilligung verwalten (durch WB)

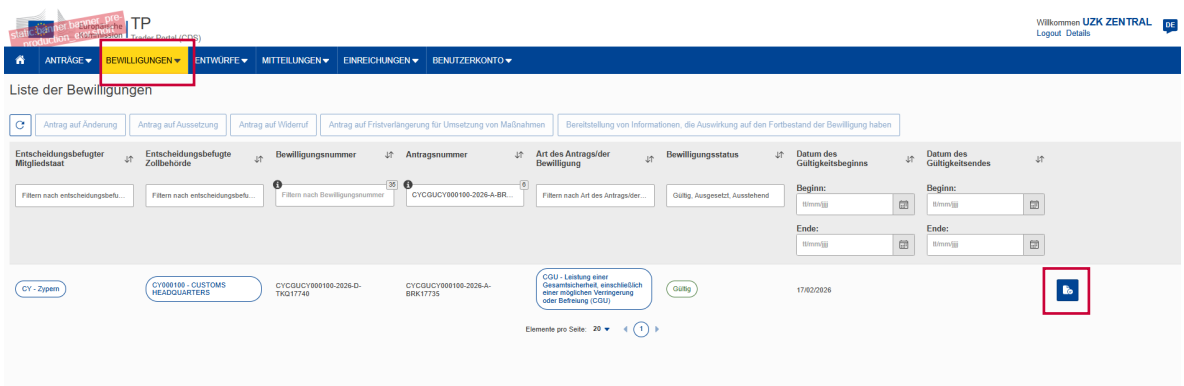
5.1. Allgemeines

In diesem Abschnitt werden jene Aufgaben behandelt, die nach Erteilung einer Bewilligung durchgeführt werden können. Diese sind abhängig vom Status der betreffenden Bewilligung und beinhalten:

- Antrag auf Änderung
- Antrag auf Aussetzung
- Antrag auf Widerruf
- Antrag auf Fristverlängerung für Umsetzung von Maßnahmen
- Bereitstellung von Informationen, die Auswirkung auf den Fortbestand der Bewilligung haben
- Zurückziehung der Änderung

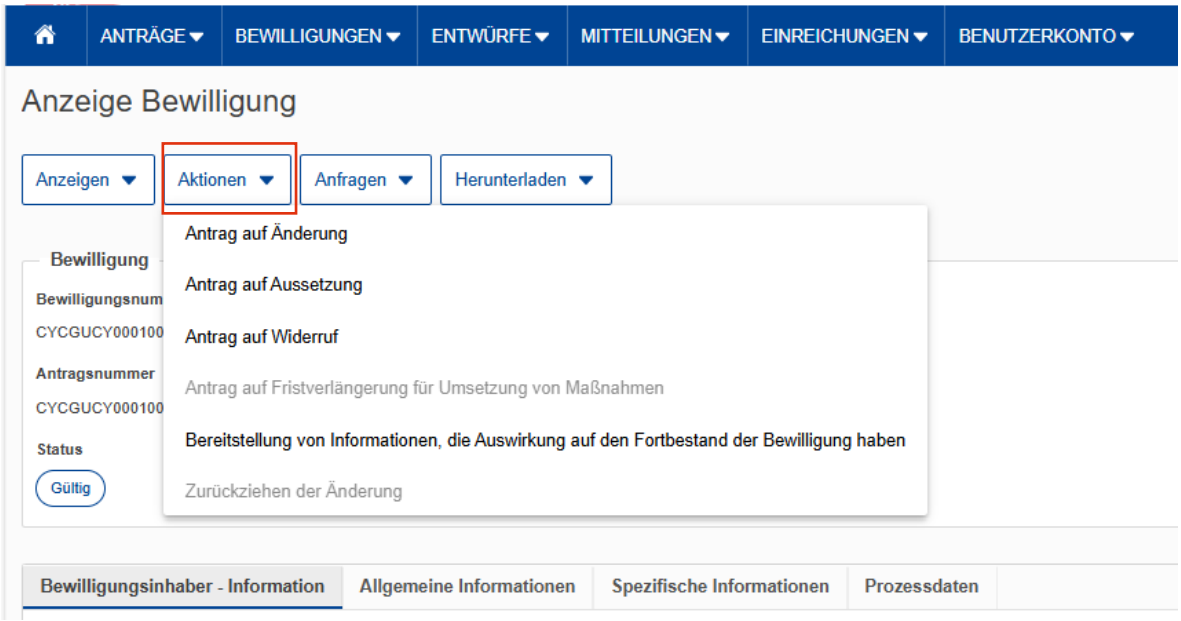
Nach Erteilung der Entscheidung ist diese in der Liste der Bewilligungen zu finden.

Abbildung 88: Liste der Bewilligungen



Durch einen Klick auf den Button „Anzeige Bewilligung“ auf der rechten Bildschirmseite kann diese geöffnet und deren Inhalt angesehen werden. Außerdem stehen in der nächsten Maske diverse Möglichkeiten zur Verwaltung der Bewilligung unter dem Menüpunkt „Aktionen“ zur Verfügung.

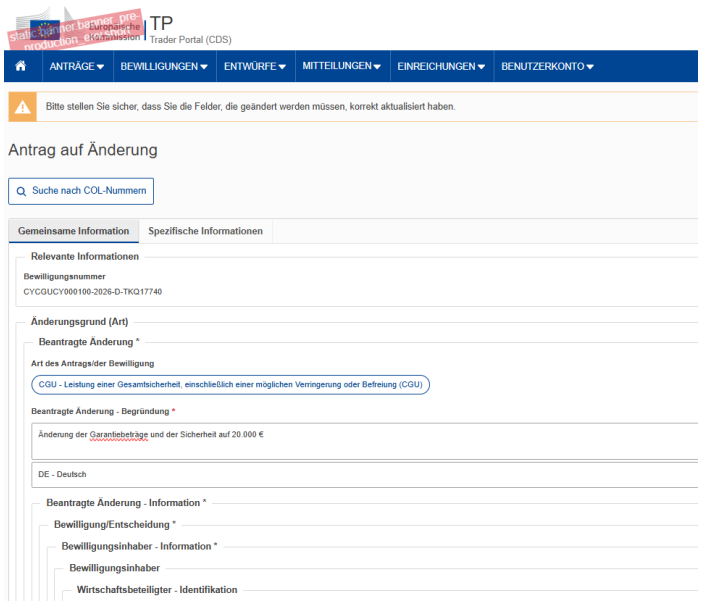
Abbildung 89: Aktionen zur Verwaltung der Bewilligung



5.2. Antrag auf Änderung

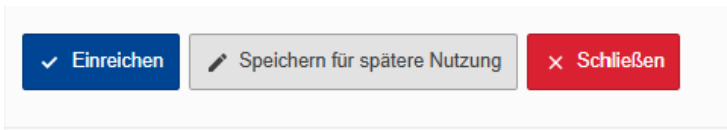
Der Prozess zur Änderung einer bestehenden Bewilligung wird durch einen Klick auf den entsprechenden Drop-Down Eintrag im Menü „Aktionen“ gestartet.
Man gelangt damit zur nächsten Maske, in der die geplanten Änderungen erfasst werden können.

Abbildung 90: Maske zur Erfassung der Änderungen



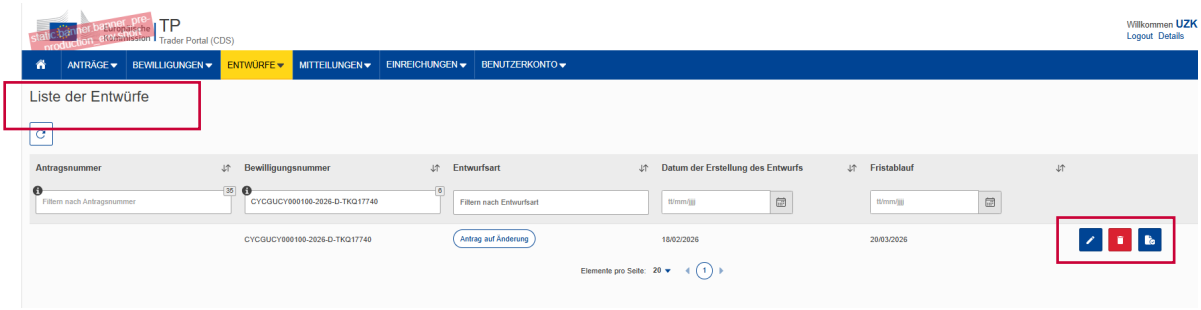
Nach Durchführung der Änderungen in den Gemeinsamen oder Spezifischen Informationen kann der Antrag durch Klick auf den Button „Einreichen“ an die entscheidungsbefugte und örtlich zuständige Zollstelle (das ist diejenige, die auch die Entscheidung getroffen hat) übermittelt werden.

Abbildung 91: Einreichen des Änderungsantrags



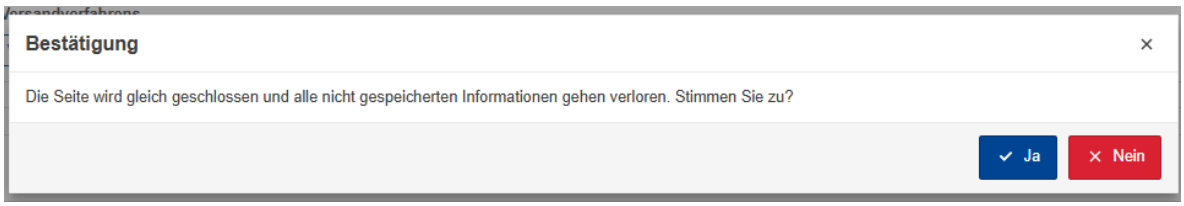
Es besteht aber auch die Möglichkeit den Änderungsantrag zu speichern, um ihn erst zu einem späteren Zeitpunkt einzureichen. In diesem Fall ist der Änderungsantrag in der Liste der Entwürfe zu finden, und kann mittels dem „Stift“- Symbol geöffnet, weiter bearbeitet oder übermittelt werden

Abbildung 92: Anzeige des Änderungsantrags in der Liste der Entwürfe



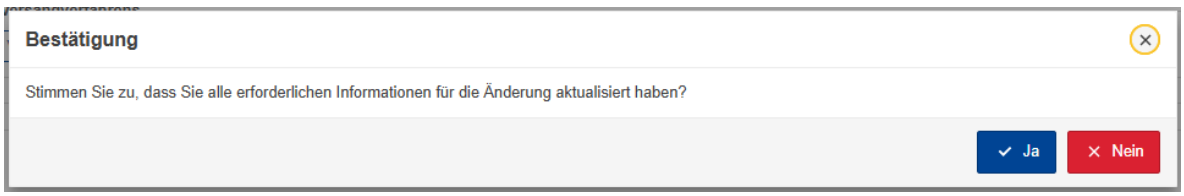
Wird die Änderung nicht eingereicht oder gespeichert, sondern die Seite mit „Schließen“ geschlossen, gehen alle Änderungen verloren. Vor dem endgültigen Schließen wird eine entsprechende Bestätigungsaufforderung angezeigt.

Abbildung 93: Bestätigungsaufforderung beim Schließen der Seite 1



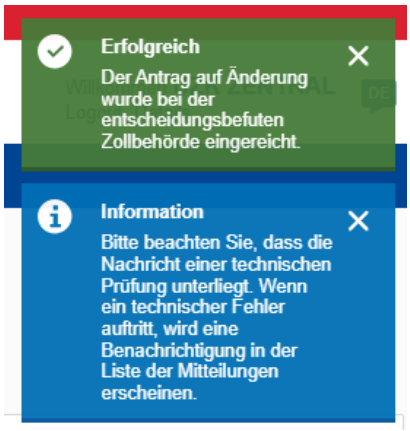
Auch vor der geplanten Übermittlung des Änderungsantrages an die örtlich zuständige Zollstelle wird eine Bestätigungsaufforderung angezeigt.

Abbildung 94: Bestätigungsaufforderung beim Schließen der Seite 2



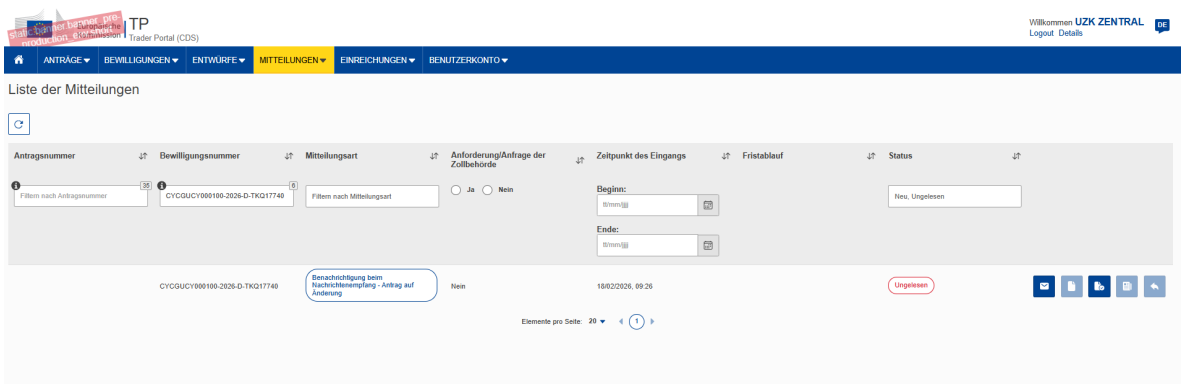
Wenn diese mit „Ja“ bestätigt wird, wird der Antrag an die örtlich zuständige Zollstelle übermittelt und es wird die entsprechende Erfolgsmeldung angezeigt.

Abbildung 95: Erfolgsmeldung nach Einreichung des Änderungsantrages



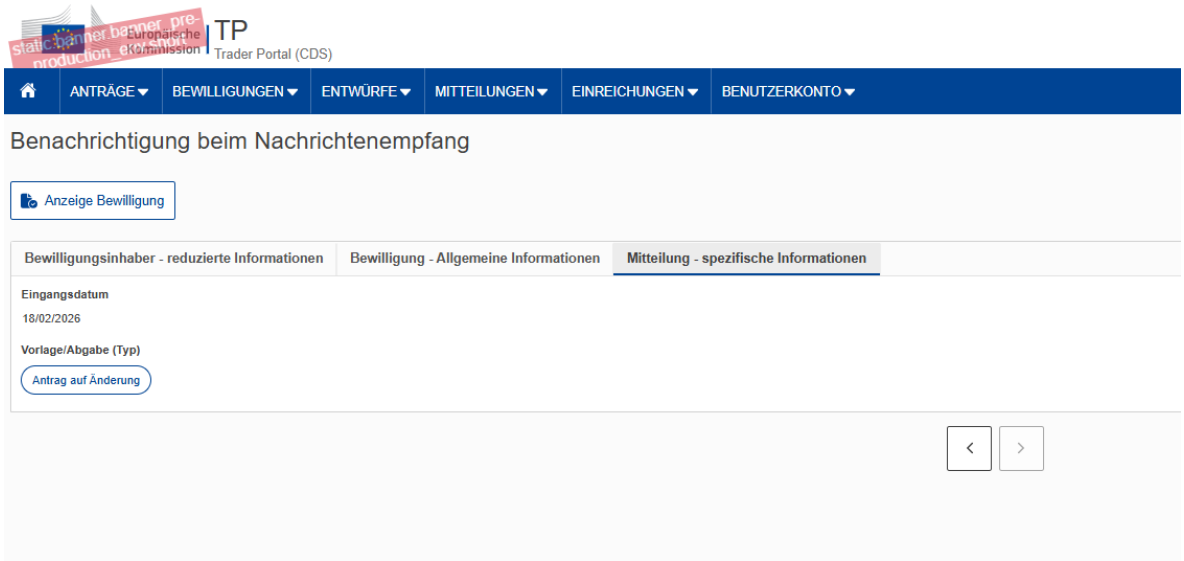
Nachdem der Änderungsantrag von der örtlich zuständigen Zollstelle zur Kenntnis genommen wurde, wird eine entsprechende ungelesene Mitteilung in der Liste der Mitteilungen angezeigt. Diese kann durch einen Klick auf das aktive „Brief“- Symbol (erkennbar an der dunkelblauen Farbe) geöffnet und angesehen werden.

Abbildung 96: Mitteilung über Empfang des Änderungsantrags durch Zollbehörde, Status „Ungelesen“



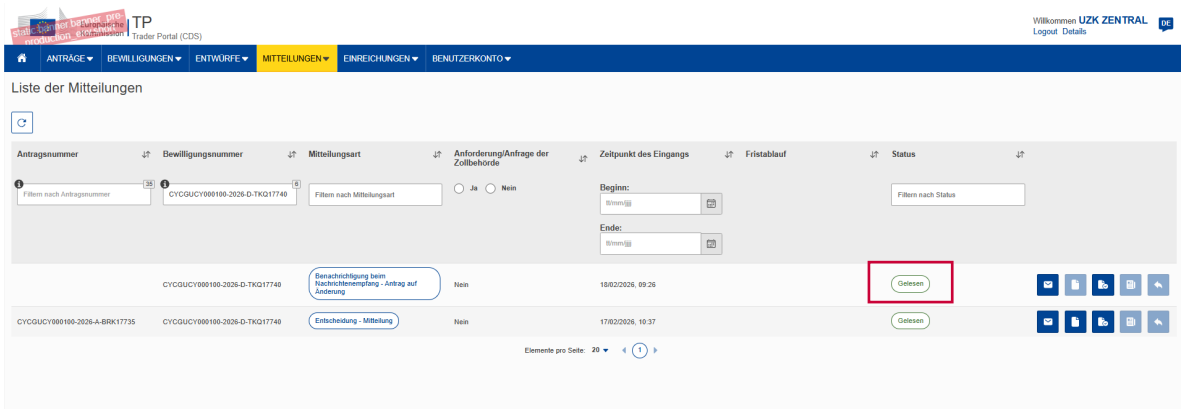
Nach dem Öffnen der eingelangten Mitteilung werden in der nächsten Maske in den Tab-Reitern die Informationen zum Änderungsantrag angezeigt.

Abbildung 97: Detailanzeige des Änderungsantrags



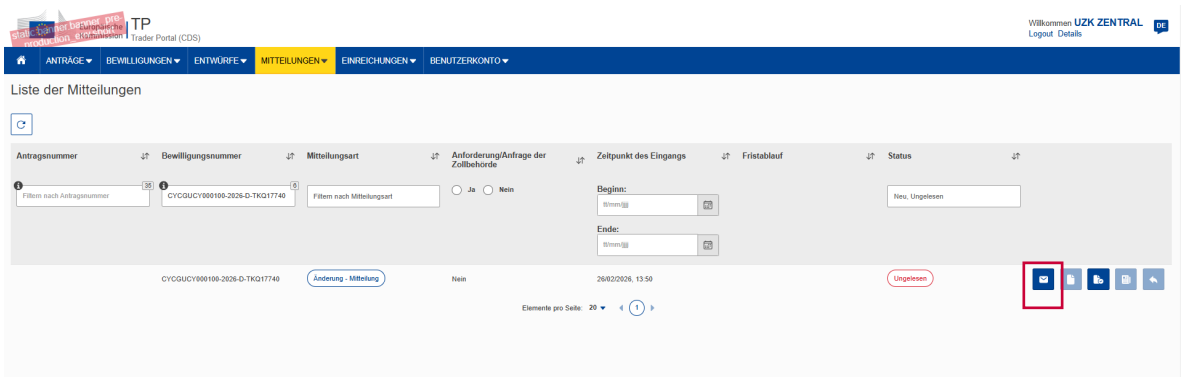
Wenn die Mitteilung über den Empfang des Änderungsantrags durch die örtlich zuständige Zollstelle eingesehen wurde, ändert sich in der Liste der Mitteilungen der Status von „Ungelesen“ auf „Gelesen“.

Abbildung 98: Mitteilung über Empfang des Änderungsantrags durch Zollbehörde, Status „Gelesen“



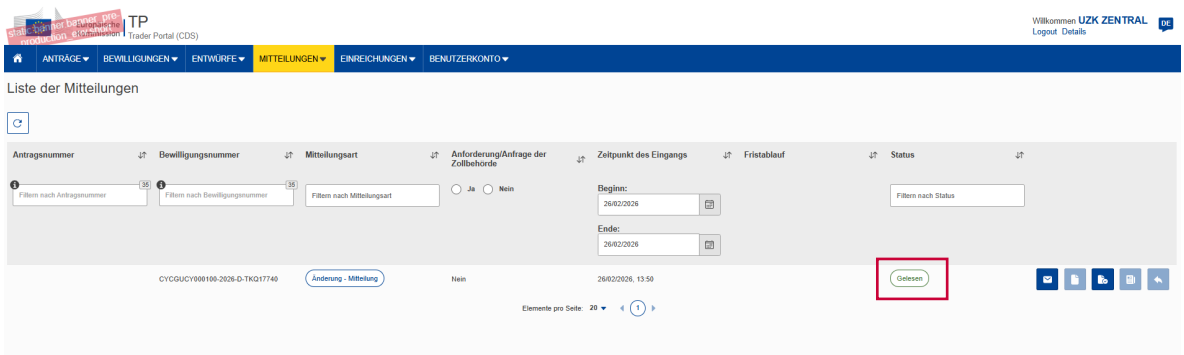
Nach erfolgter Durchführung der Änderung durch die örtlich zuständige Zollstelle wird wieder eine entsprechende Mitteilung an das Traderportal übermittelt. In der Liste der Mitteilungen ist die Benachrichtigung über die Durchführung der Änderungen und die Übermittlung der geänderten Bewilligung durch die Zollbehörde mit Status „Ungelesen“ ersichtlich, und kann durch einen Klick auf das „Brief“- Symbol angesehen werden.

Abbildung 99: Mitteilung der Zollbehörde über durchgeführte Änderung, Status „Ungelesen“



Mittels Klick auf das „Brief“- Symbol kann die Änderung angesehen werden, der Status ändert sich dadurch von „Ungelesen“ auf „Gelesen“, der Prozess der Änderung der Bewilligung ist abgeschlossen.

Abbildung 100: Mitteilung über durchgeführte Änderung, Status „Gelesen“



Zusätzlich besteht auch noch die Möglichkeit einen bereits an die zuständige Zollbehörde übermittelten Änderungsantrag zurückzuziehen. Diese Funktionalität wird im Punkt 5.7. genauer beschrieben.

Hinweis: Erst nach Beendigung des Subprozesses „Änderung zur Bewilligung“ stehen weitere Subprozesse wieder zur Verfügung. Gibt es einen laufenden Subprozess, stehen

andere Subprozesse nicht zur Verfügung (die entsprechenden Links sind inaktiv und können nicht ausgewählt werden).

Abbildung 101: Subprozessauswahl nach abgeschlossener Änderung



5.2.1. Erfassen eines „Ort, wo die Waren im Unionsversand in Empfang genommen werden“

Die Angabe „Ort, wo die Waren im Unionsversand in Empfang genommen werden“ kann entweder manuell über die Benutzeroberfläche (UI) oder über den Import einer Excel-Datei erfasst werden.

Hinweis: Wird eine bestehende Bewilligung (ältere Bewilligungen in einer alten Version) geändert, kann eine Warnmeldung erscheinen, dass die ursprüngliche Bewilligung auf einer älteren Rechtsgrundlage basiert. Diese Meldung kann nach Prüfung mit „Bestätigen“ bestätigt werden.

Variante 1: Erfassung über die Benutzeroberfläche (UI)

Schritt 1: Bereich öffnen

Navigieren Sie zum Abschnitt „Ort, wo die Waren im Unionsversand in Empfang genommen werden“ und wählen Sie „+“ (Neu hinzufügen) bzw. auf das Bleistiftsymbol (Bearbeiten).

Schritt 2: Daten erfassen

Im Feld „Qualifikator/Kennzeichnung“ wählen Sie den entsprechenden Identifikator.

- Y – Bewilligungsnummer

Im Feld „Bewilligungsnummer“ erfassen Sie die entsprechende LID des Warenorts.

- LID (Bsp: AT0935166763674)

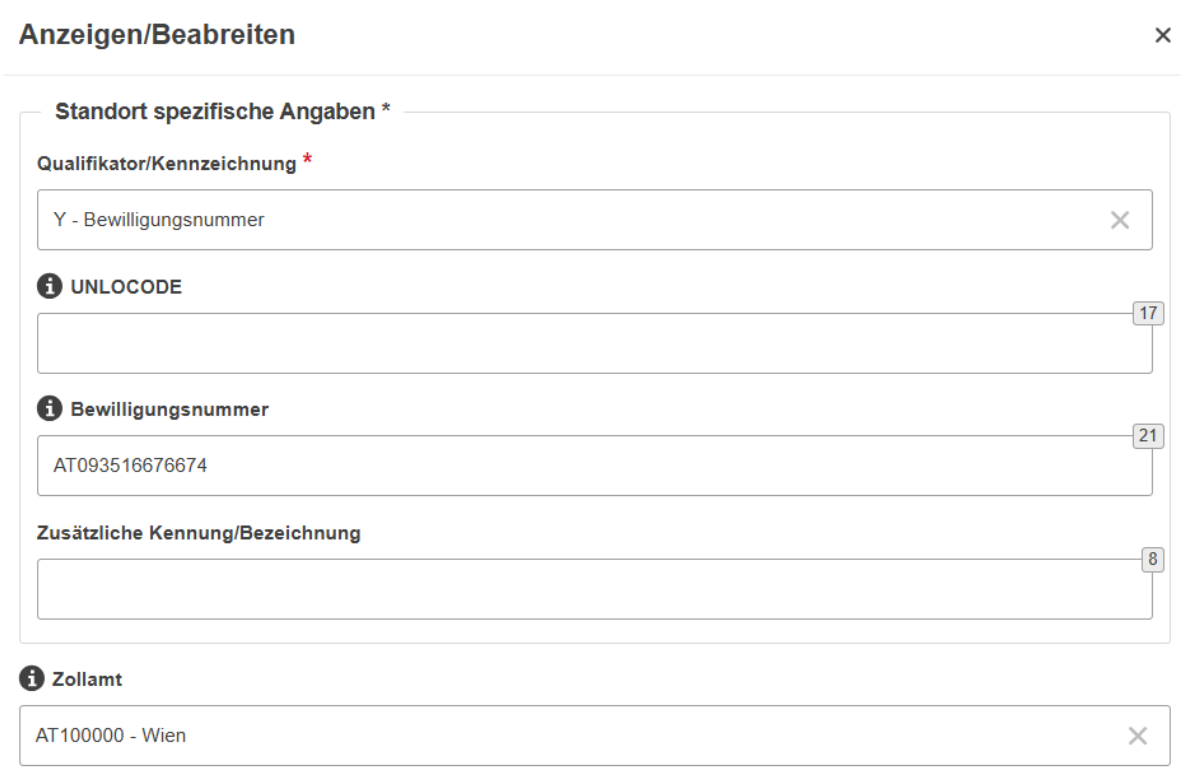
Im Feld „Zollamt“ wählen Sie das zuständige Zollamt.

- z.B. AT100000 – Wien

Schritt 3: Speichern

Nach vollständiger Erfassung speichern Sie den Eintrag durch Klick auf „OK“.

Abbildung 102 - Erfassung Warenort im Unionsversand



Variante 2: Erfassung über Excel

Alternativ können mehrere Empfangsorte mittels Excel-Datei importiert werden.

Für jeden Standort ist eine eigene Zeile anzulegen.

Erläuterungen

Spalte	**Inhalt**
Qualifikator	Kennzeichnung des Standortes (hier ist Y Bewilligungsnummer auszuwählen)
Bewilligungsnummer	LID-Nummer des Warenorts
Zollamt	Zuständiges Zollamt

Nach dem Import werden die Datensätze automatisch in den Abschnitt **„Ort, wo die Waren im Unionsversand in Empfang genommen werden“** übernommen.

Beispiel:

Abbildung 103 - Hochladen von Warenorten per Excel Datei

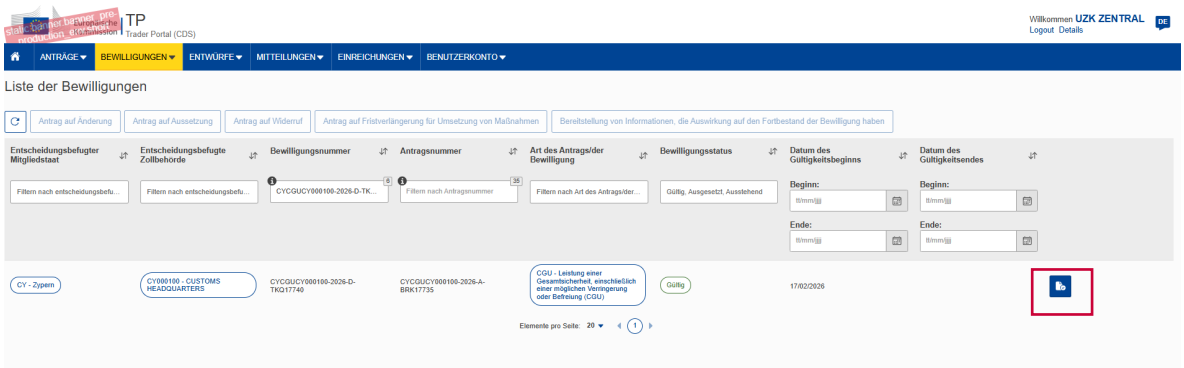
Auftragsnummer	Standort spezifische Angaben [0] <M>						
	Qualifikator/Kennzeichnung [0] <M>		UNLOCODE [0] <O> [an]	Bewilligungsnummer [0] <O> [an]	Zusätzliche Kennung/Bezeichnung [0] <O> [an]	Zollamt [0] <O> [clMSCustomsOfficeListWit	
1	Y - Bewilligungsnummer	Y		AT093516676674		AT100000 - Wien	AT100000

Hinweis: Um das Excel in diesem Format zu erhalten, müssen die vorhandenen Warenorte von CDS heruntergeladen werden. Das heruntergeladene Excel hat dann dieses Format und kann neu befüllt und wieder hochgeladen werden.

5.3. Antrag auf Aussetzung

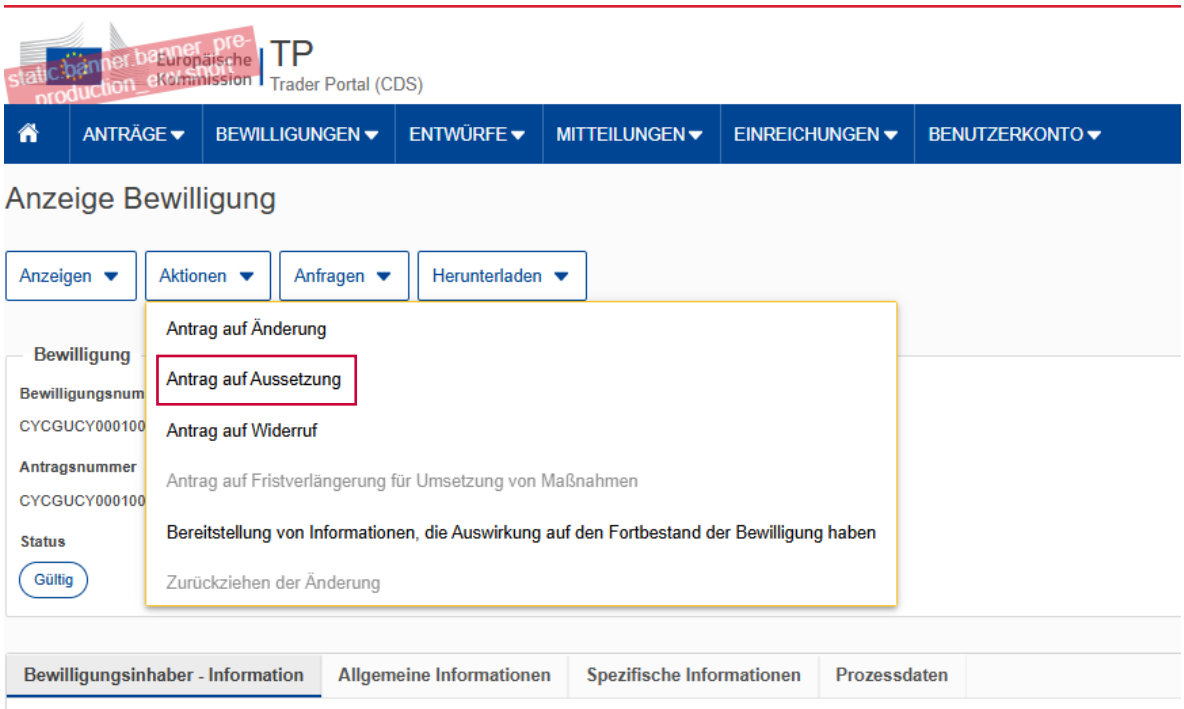
Der Subprozess einer Aussetzung kann gestartet werden, indem in der Liste der Bewilligungen die entsprechende Bewilligung durch einen Klick auf den Button „Anzeige Bewilligung“ auf der rechten Bildschirmseite geöffnet wird.

Abbildung 104: Liste der Bewilligungen



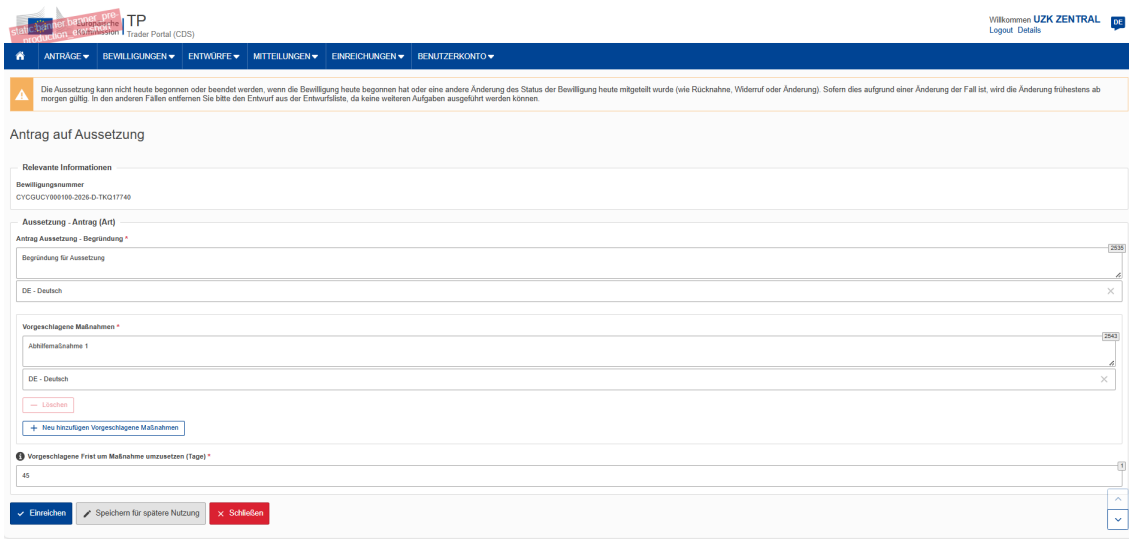
In der folgenden Maske kann in der Drop-Down Auswahl des Menüpunkts „Aktionen“ der Subprozess „Antrag auf Aussetzung“ ausgewählt werden.

Abbildung 105: Menüpunkt "Aktionen" - Antrag auf Aussetzung



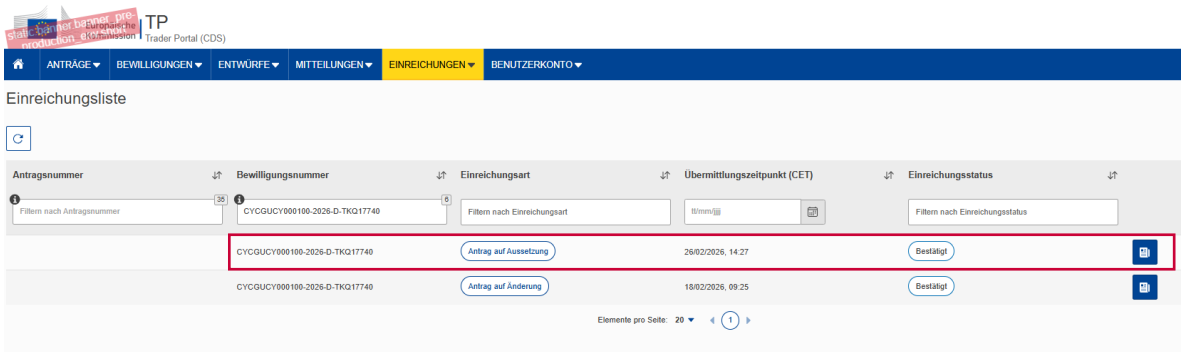
Es öffnet sich eine Maske zur Erfassung der Details der geplanten Aussetzung, also des Grundes der beantragten Aussetzung, die von Wirtschaftsbeteiligten angestrebten Maßnahmen und eine Frist für die Umsetzung derselben.

Abbildung 106: Erfassungsmaske für die Details der Aussetzung



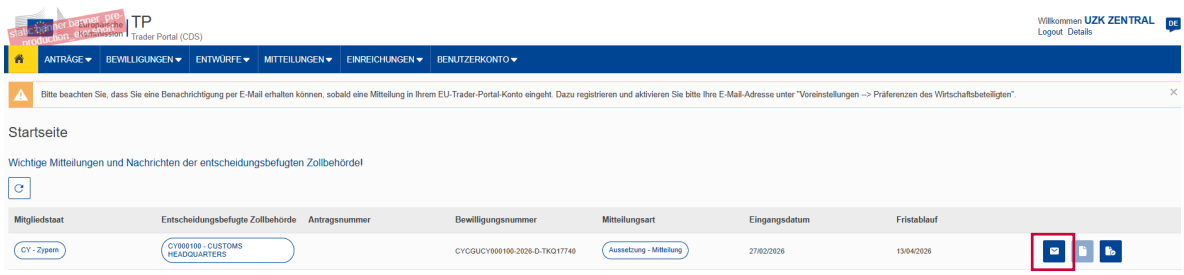
Durch einen Klick auf den Button „Einreichen“ wird der Antrag auf Aussetzung der Bewilligung nach Erfassung der erforderlichen Daten an die örtlich zuständige Zollstelle übermittelt, und der Antrag auf Aussetzung wird nach Übermittlung in der Einreichungsliste angezeigt.

Abbildung 107: Einreichungsliste - Übermittelter Antrag auf Aussetzung



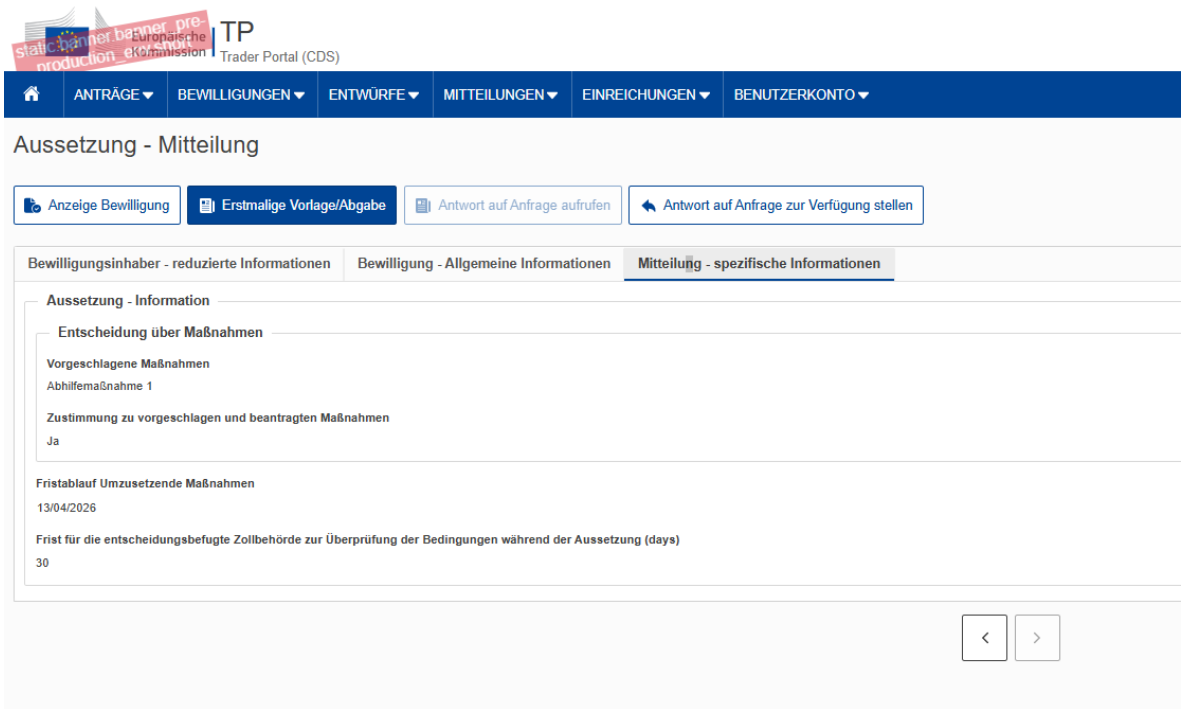
Nach der Entscheidung der örtlich zuständigen Zollstelle über die beantragte Aussetzung wird am Dashboard die entsprechende Mitteilung der Zollbehörde angezeigt. Diese kann durch einen Klick auf das „Brief“- Symbol geöffnet und angesehen werden.

Abbildung 108: Mitteilung von Zollbehörde über Aussetzung



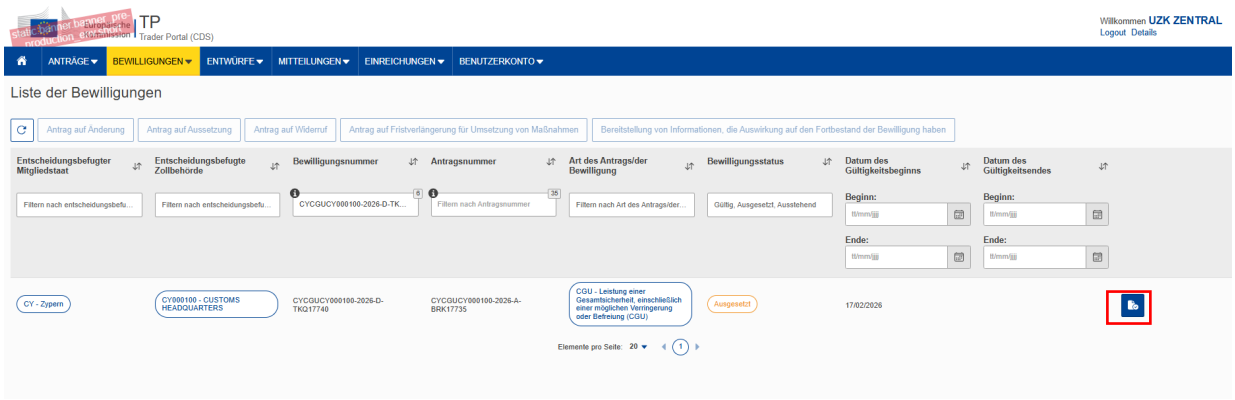
In der folgenden Maske sind neben den allgemeinen Informationen zur Bewilligung und zur Bewilligungsinhaberin/zum Bewilligungsinhaber im Tab-Reiter „Mitteilung – Spezifische Informationen“ auch die Details zur beantragten Aussetzung zu finden.

Abbildung 109: Spezifische Informationen betreffend die beantragte Aussetzung



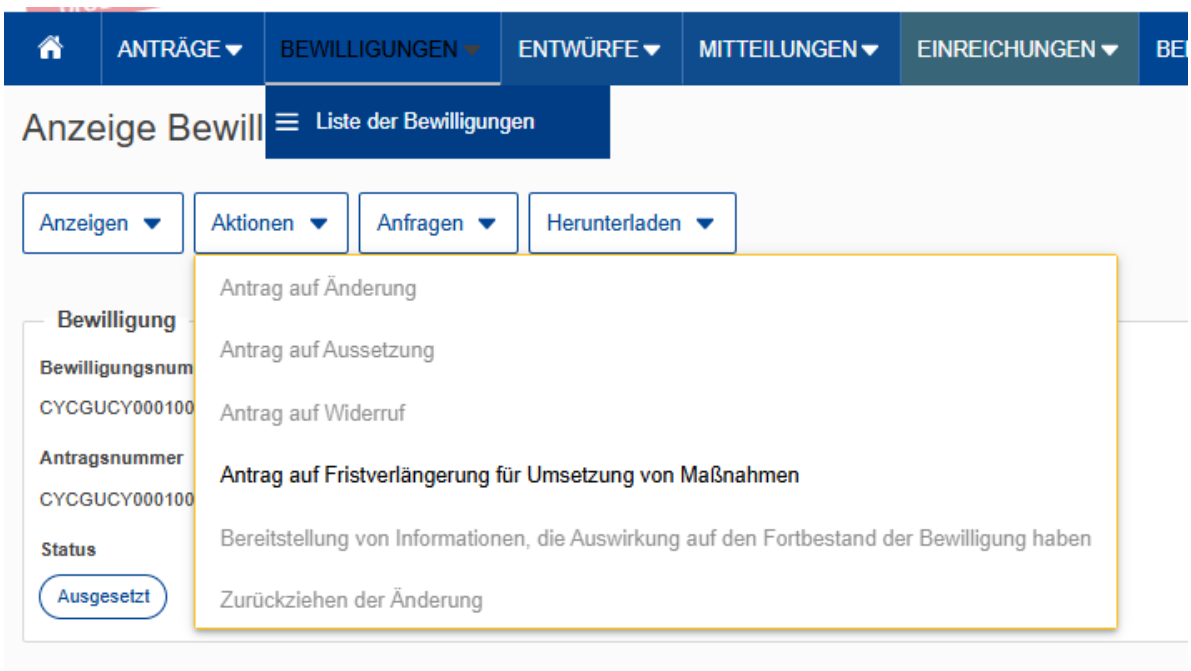
Die Bewilligung ist ausgesetzt (das bedeutet, sie ist bis zum Ende der Aussetzung nicht mehr gültig), der entsprechende Status wird nun auch in der Liste der Bewilligungen bei der betreffenden Bewilligung angezeigt.

Abbildung 110: Liste der Bewilligungen - Status "ausgesetzt"



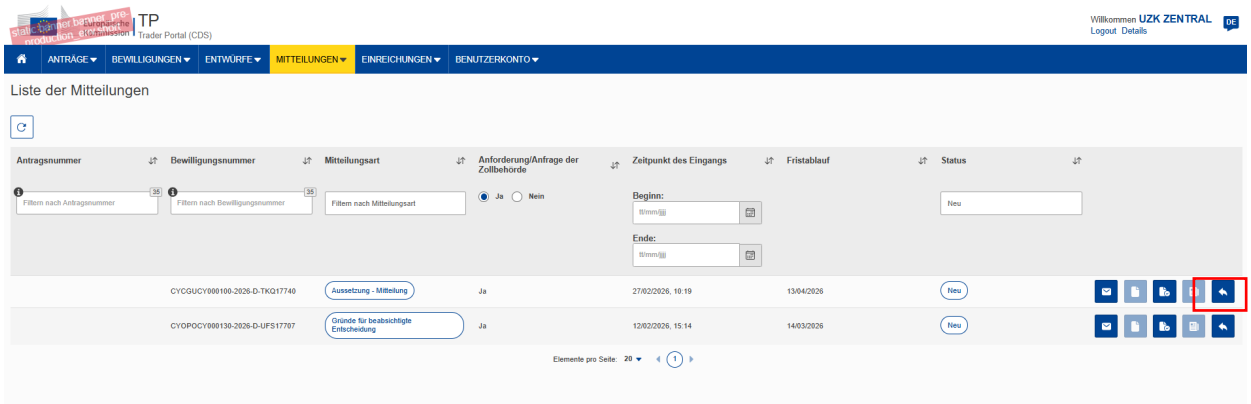
Mittels Klick auf den Button „Anzeige Bewilligung“ auf der rechten Bildschirmseite kann die Bewilligung geöffnet werden. Es steht dann im Tab-Reiter „Aktionen“ auch eine Funktionalität zur Verlängerung der Frist für die Umsetzung der geplanten Maßnahmen zur Verfügung. Diese Funktionalität wird weiter unten genauer beschrieben.

Abbildung 111: Antrag auf Fristverlängerung für Umsetzung von Maßnahmen



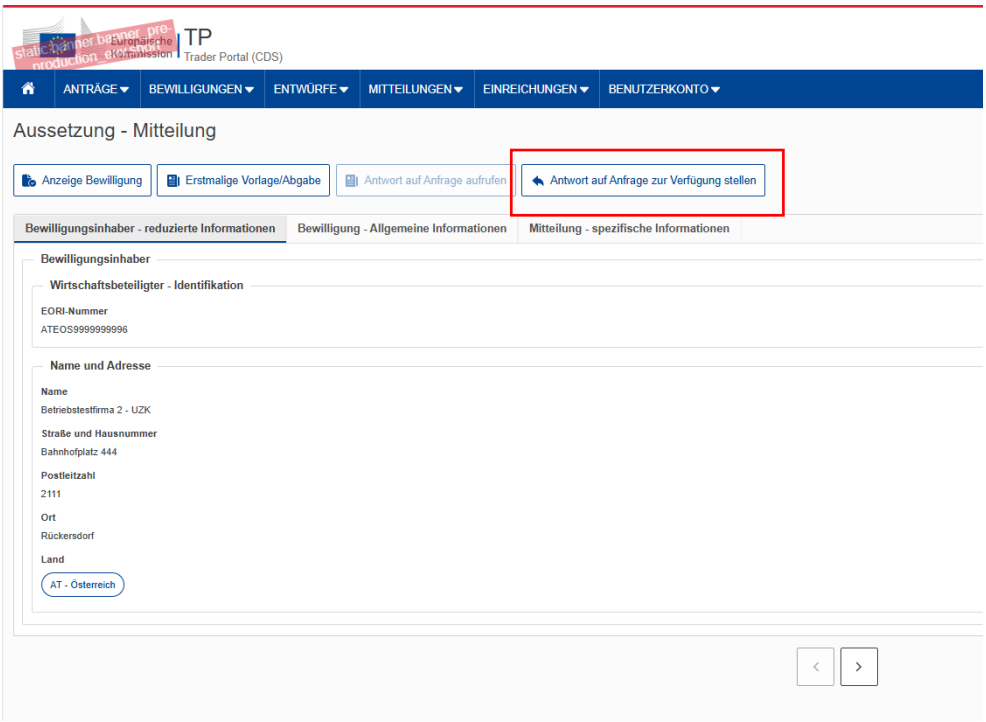
In der Liste der Mitteilungen findet man auch die Mitteilung der Zollbehörde über die beantragte und durchgeführte Aussetzung der Entscheidung. Diese kann durch einen Klick auf das „Brief“- Symbol geöffnet werden. Weiters steht ein „Pfeil“- Symbol zur Verfügung, damit kann eine Antwort zu der betreffenden Anfrage zur Verfügung gestellt werden.

Abbildung 112: Liste der Mitteilungen - Antwortbutton



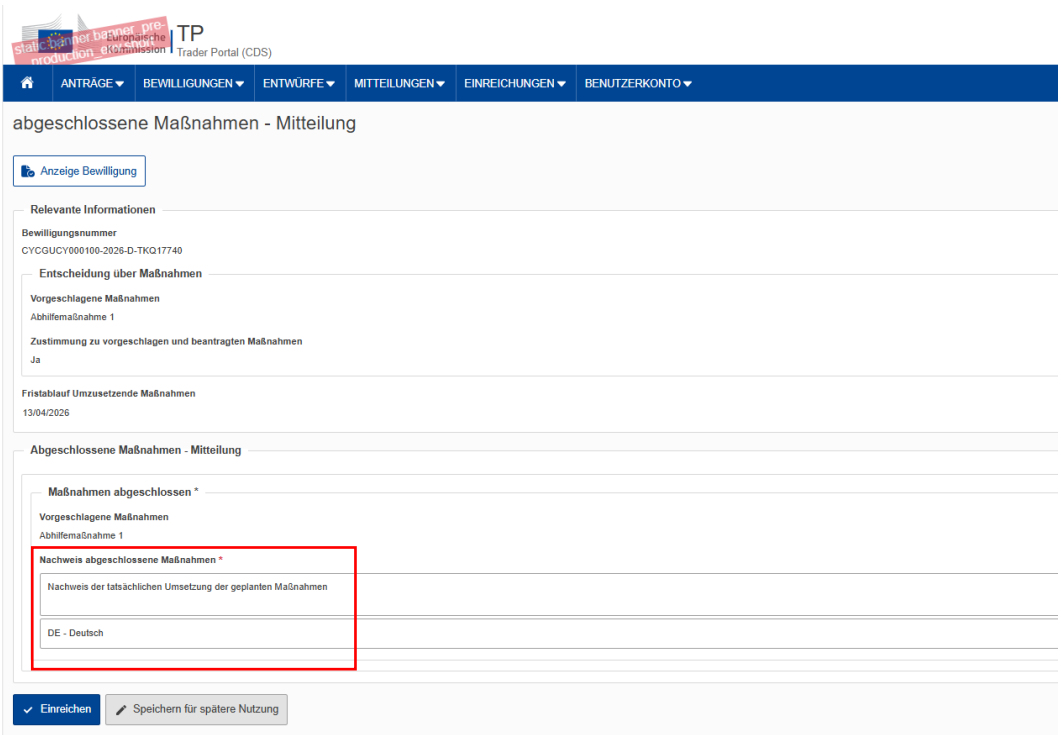
Die Erfassung einer Antwort zu einer Anfrage ist auch möglich, indem man die Mitteilung mit dem „Brief“- Symbol öffnet und in der folgenden Maske die Aktion „Antwort auf Anfrage zur Verfügung stellen“ auswählt.

Abbildung 113: Antwort zur Verfügung stellen – alternative Variante



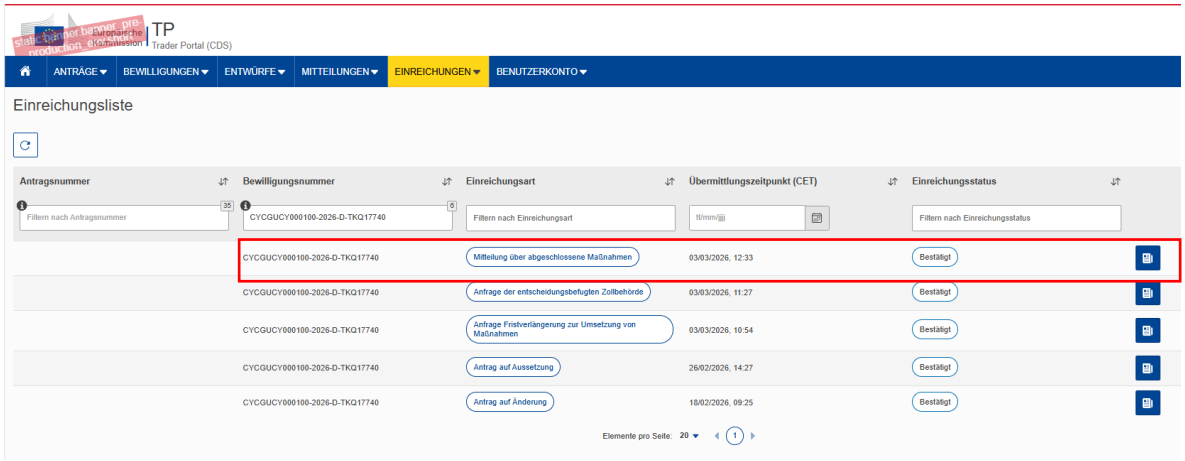
In der folgenden Maske kann der Nachweis über die erbrachten Maßnahmen dokumentiert und an die Zollbehörde übermittelt werden.

Abbildung 114: Dokumentation der abgeschlossenen Maßnahmen



In der Einreichungsliste wird nun die übermittelte Nachricht des WB an die entscheidungsbefugte Zollbehörde angezeigt.

Abbildung 115: Einreichungsliste



Nach Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen wird die Aussetzung der Bewilligung von der örtlich zuständigen Zollstelle aufgehoben, die Bewilligung ist wieder gültig (falls die geplanten Maßnahmen nicht umgesetzt wurden, dann erfolgt der Widerruf der betreffenden Bewilligung).

Sowohl im Dashboard als auch in der Liste der Miteilungen wird die entsprechende Mitteilung der Zollbehörde über das Ende der Aussetzung angezeigt.

Abbildung 116: Dashboard - Mitteilung über Ende der Aussetzung

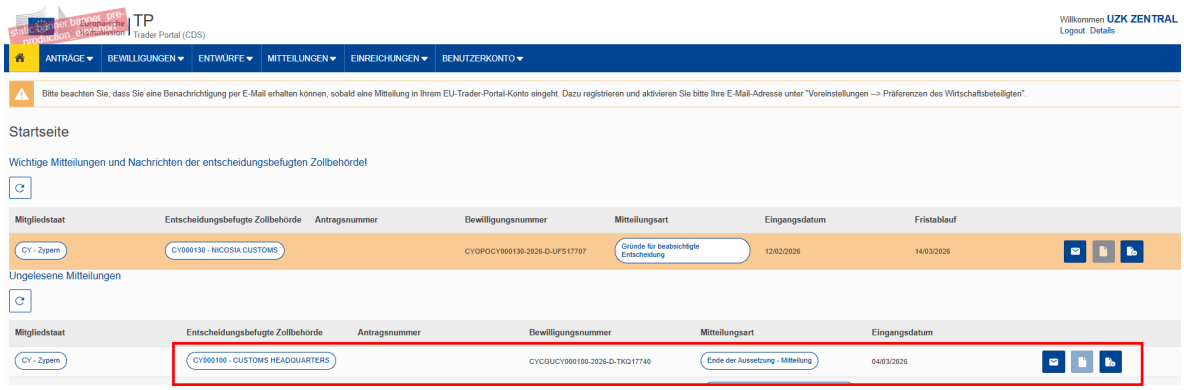
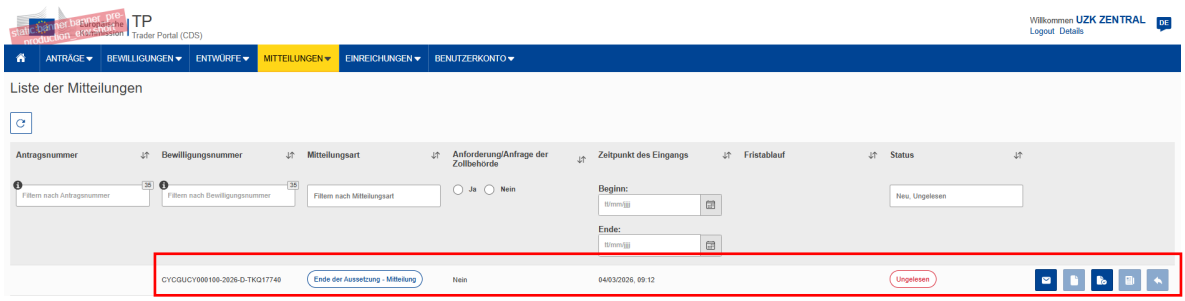
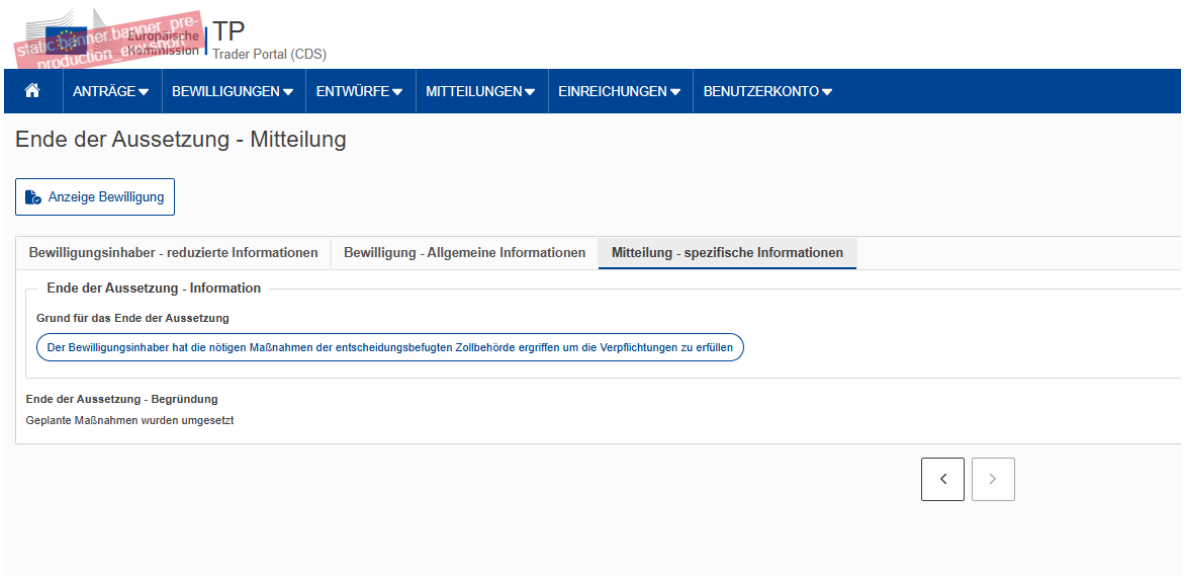


Abbildung 117: Liste der Mitteilungen - Mitteilung über Ende der Aussetzung



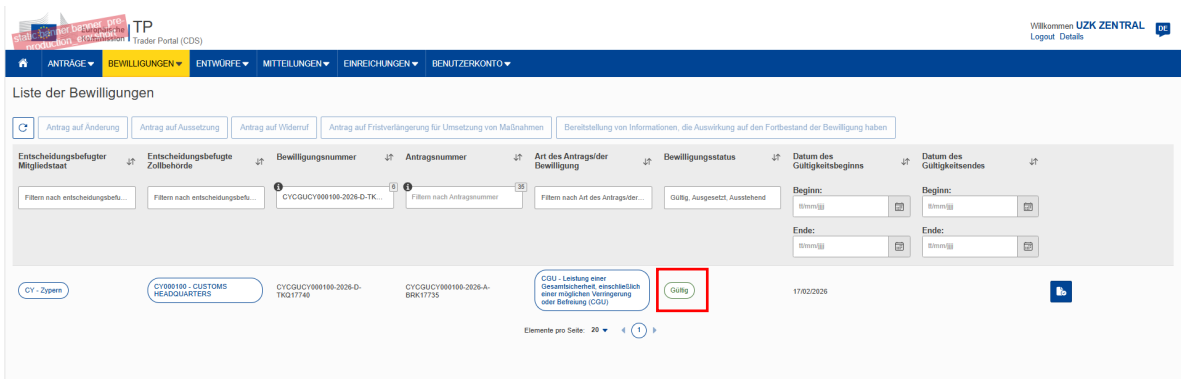
Die Mitteilung kann wieder über das „Brief“- Symbol geöffnet, und die Details der Mitteilung über das Ende der Aussetzung können eingesehen werden.

Abbildung 118: Details der Mitteilung über das Ende der Aussetzung



In der Liste der Bewilligungen wird die Bewilligung am Tag nach der Beendigung der Aussetzung wieder mit dem Status „Gültig“ angezeigt.

Abbildung 119: Liste der Bewilligungen - Status "Gültig"

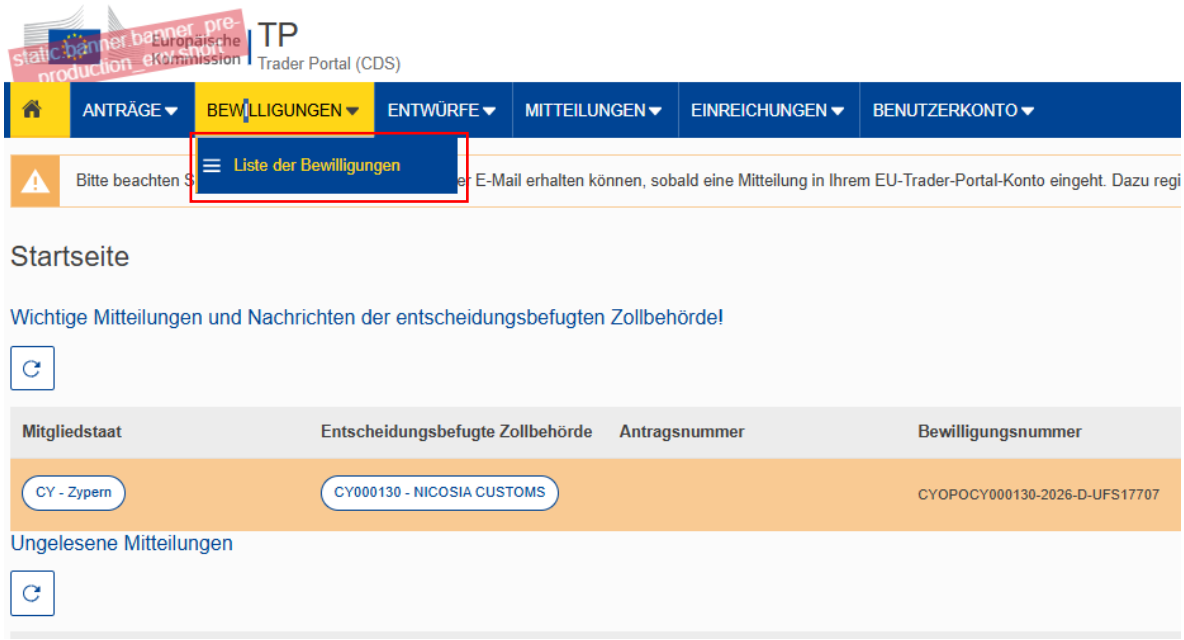


Der Prozess der Aussetzung ist damit beendet.

5.4. Antrag auf Widerruf

Um den Widerruf einer Bewilligung zu beantragen ist diese in der Bewilligungsliste zu suchen. Dazu ist im Tab-Reiter „Bewilligungen“ der Menüpunkt „Liste der Bewilligungen“ auszuwählen.

Abbildung 120: Liste der Bewilligungen



In der sich daraufhin öffnenden Maske kann eine Bewilligung dann unter Verwendung diverser Parameter gesucht werden. Dazu in eines oder mehrere der Felder die entsprechenden Daten eintragen und mit der „Enter“ – Taste bestätigen.

Abbildung 121: Liste der Bewilligungen - Eingabe der Suchparameter

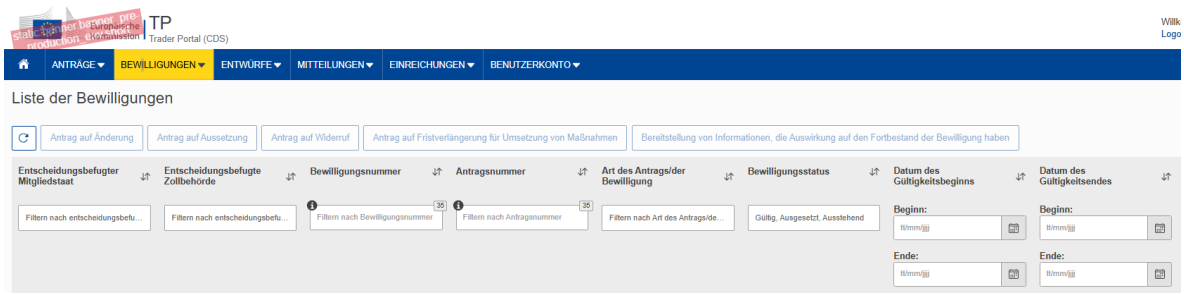
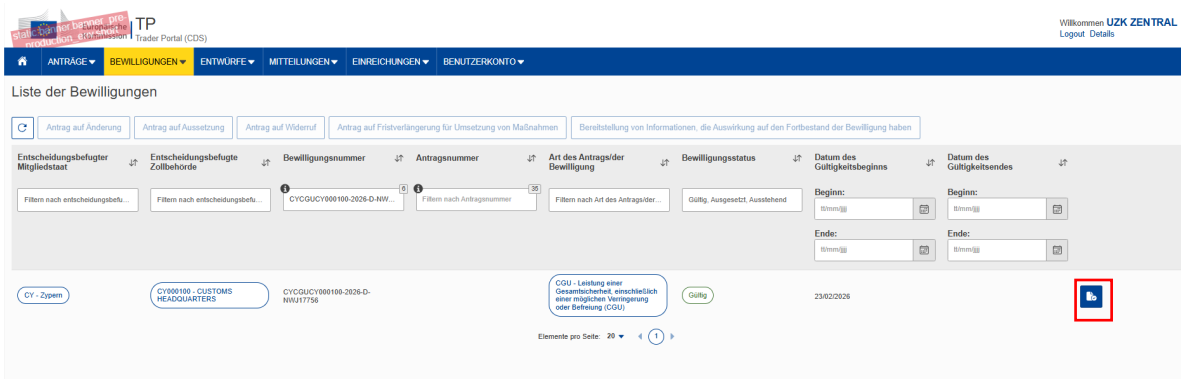


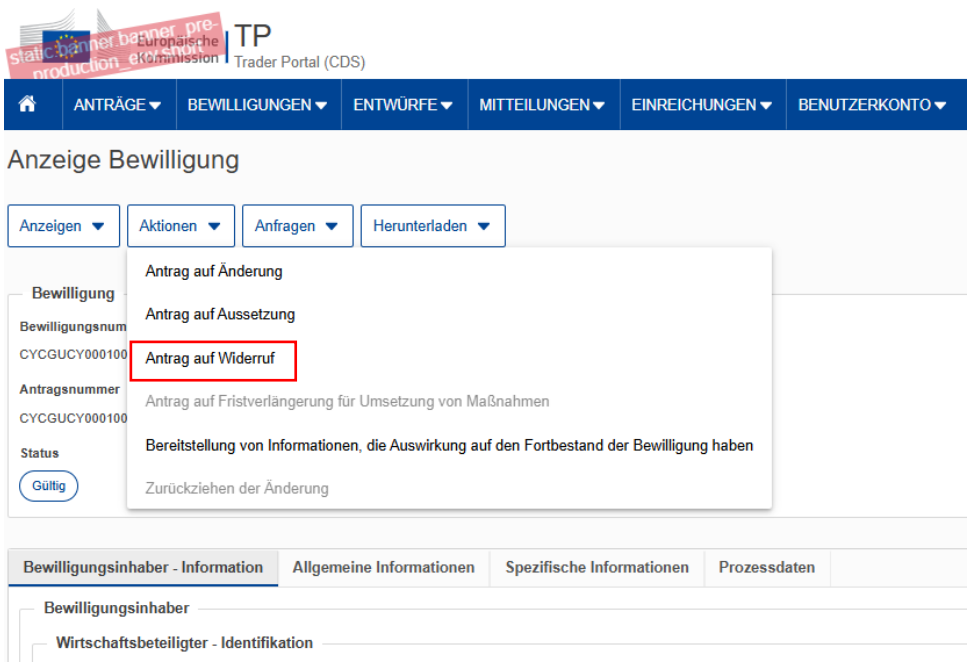
Abbildung 122: Liste der Bewilligungen – Suchergebnis



Im Suchergebnis kann die Bewilligung dann durch einen Klick auf den Button „Anzeige Bewilligung“ auf der rechten Bildschirmseite geöffnet werden.

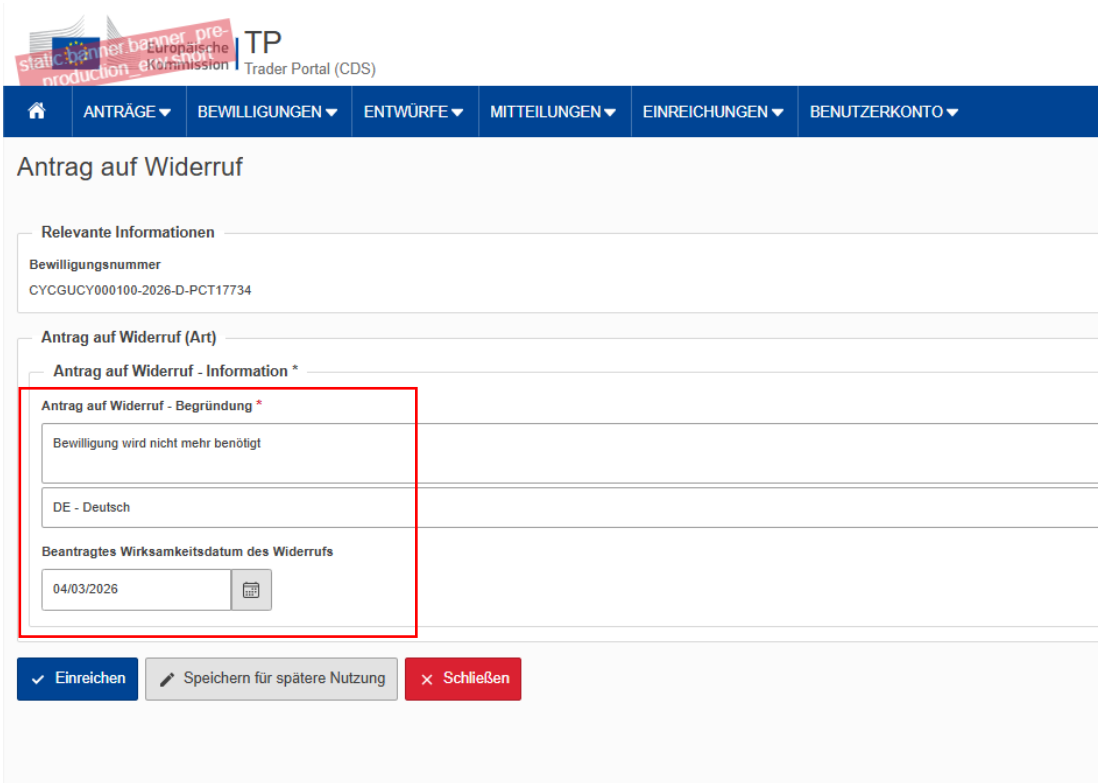
In der nächsten Maske werden die Details der Bewilligung in mehreren Tab-Reitern angezeigt, und es steht in der Drop-Down-Auswahl des Menüpunktes „Aktionen“ die Möglichkeit zur Verfügung einen Antrag auf Widerruf zu erstellen und an die örtlich zuständige Zollstelle zu übermitteln.

Abbildung 123: Anzeige Bewilligung - Antrag auf Widerruf



In der folgenden Maske ist eine Begründung einzugeben, warum die ausgewählte Bewilligung widerrufen werden soll. Zusätzlich kann auch ein Datum für das Wirksamwerden des Widerrufs eingegeben werden.

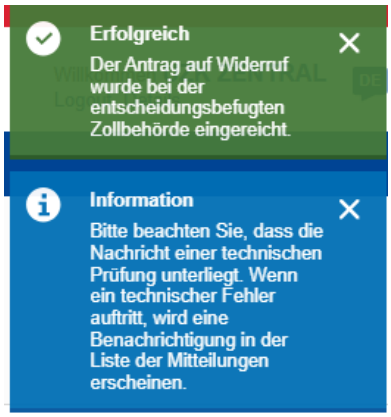
Abbildung 124: Antrag auf Widerruf – Detailinformationen



Durch Klick auf den Button „Einreichen“ wird der Antrag auf Widerruf der gegenständlichen Bewilligung an die örtlich zuständige Zollstelle übermittelt.

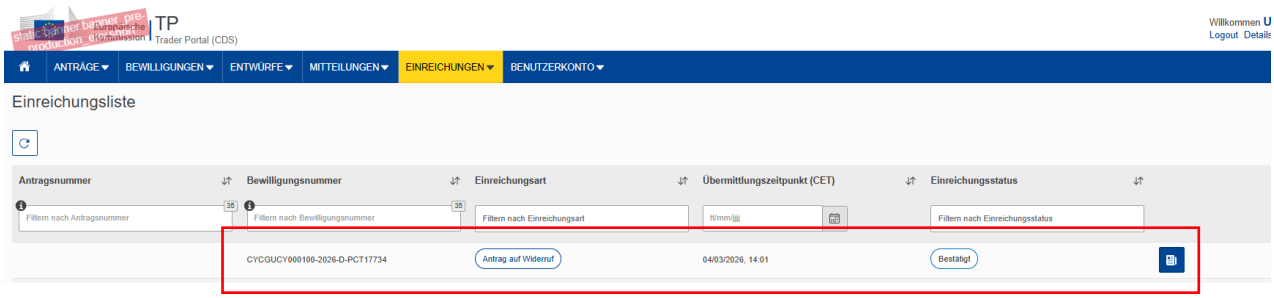
Die erfolgreiche Übermittlung des Antrags auf Widerruf an die entscheidungsbefugte und örtlich zuständige Zollstelle wird durch die Anzeige einer entsprechenden Erfolgsmitteilung bestätigt.

Abbildung 125: Erfolgsmitteilung für übermittelten Antrag auf Widerruf



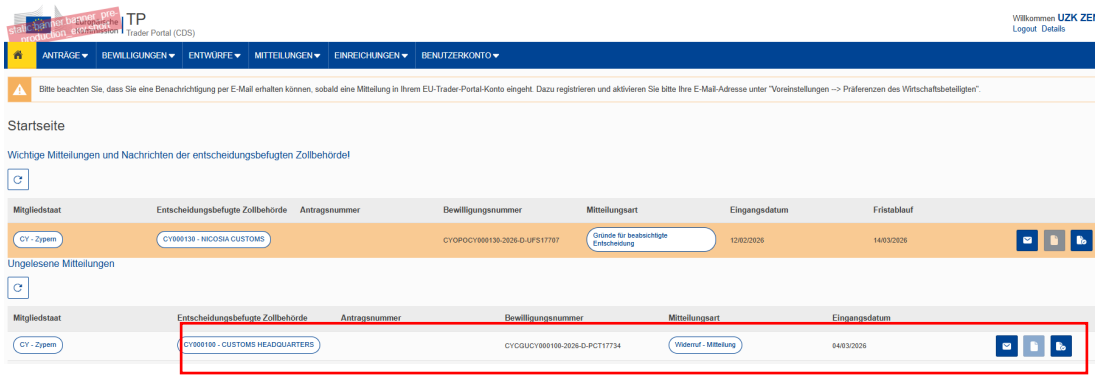
Diese Mitteilung an die zuständige Zollbehörde wird in Folge in der Einreichungsliste angezeigt.

Abbildung 126: Einreichungsliste - Antrag auf Widerruf



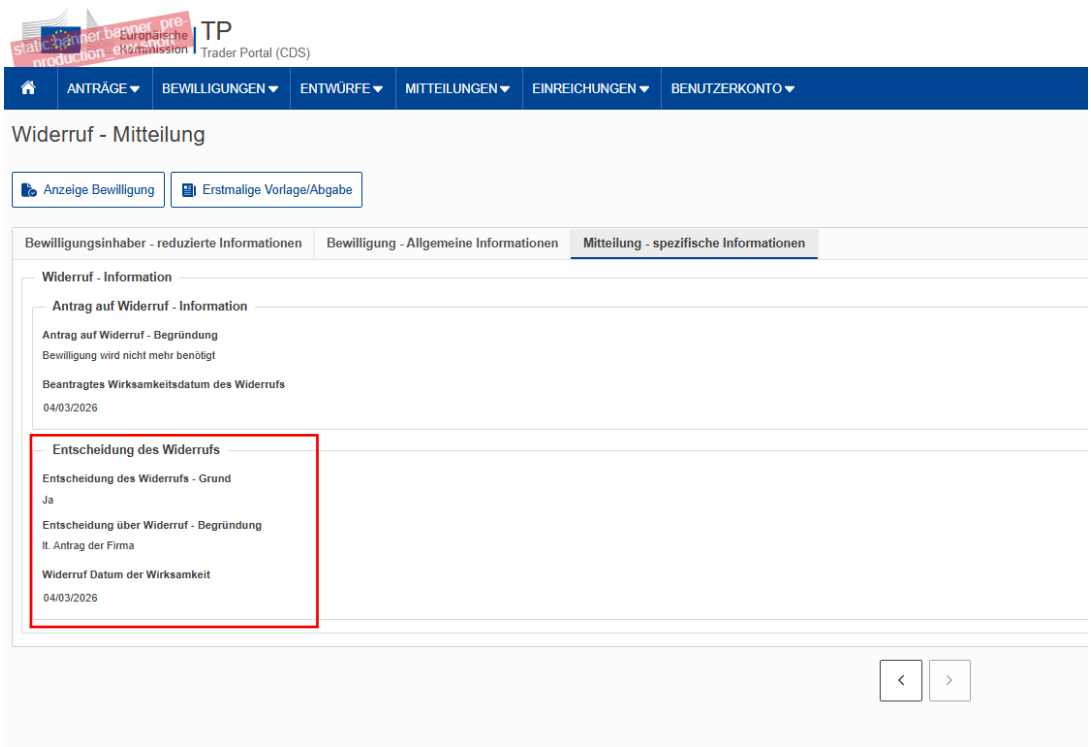
Nachdem die örtlich zuständige Zollstelle dem beantragten Widerruf der Bewilligung zugestimmt hat, wird die entsprechende Mitteilung der Zollbehörde am Dashboard angezeigt.

Abbildung 127: Dashboard - Mitteilung über Widerruf der Bewilligung



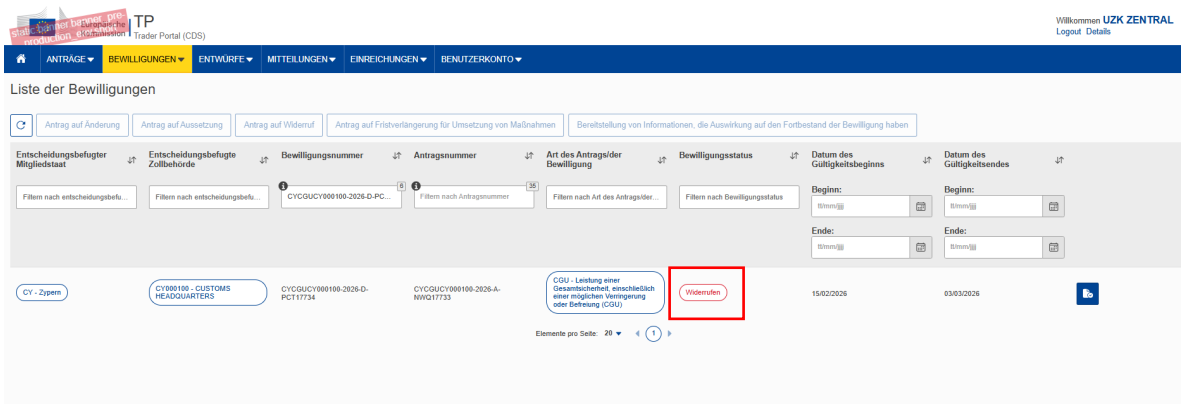
Diese Mitteilung kann über das „Brief“- Symbol geöffnet und eingesehen werden.
In der folgenden Maske sind im Tab-Reiter „Mitteilung – spezifische Informationen“ die Details der Entscheidung der örtlich zuständigen Zollstelle zu finden.

Abbildung 128: Mitteilung über Widerruf – Details



In der Liste der Bewilligungen wird die Bewilligung nun mit dem Status „Widerrufen“ angezeigt.

Abbildung 129: Liste der Bewilligungen - Status "Widerrufen"

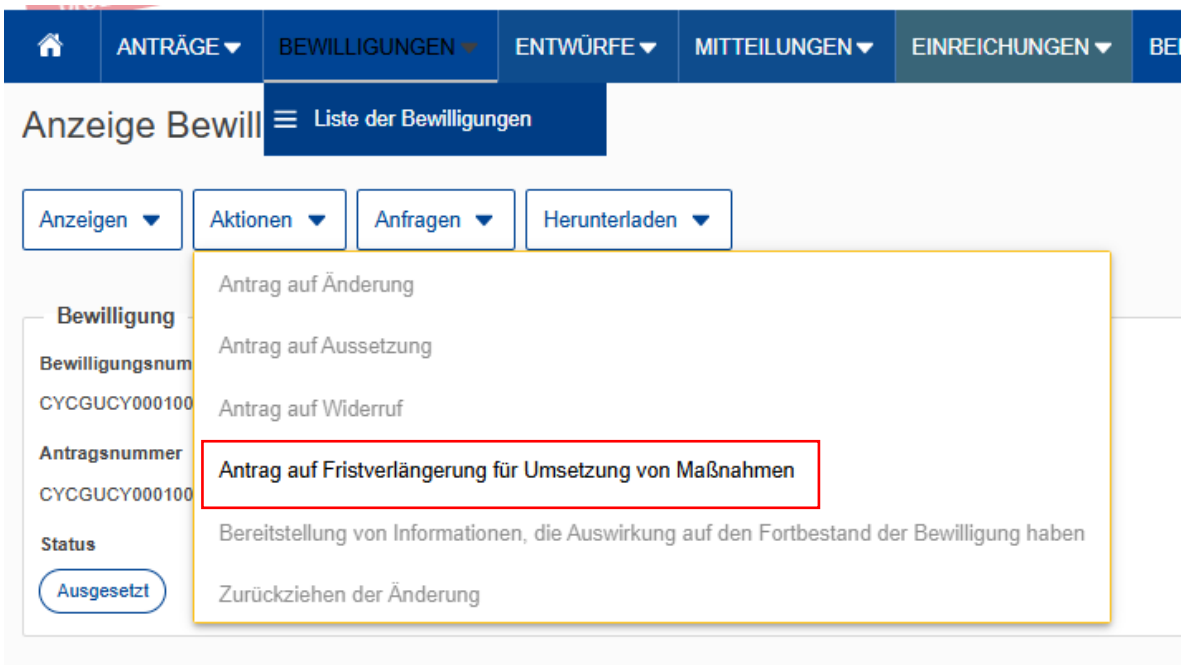


Der Prozess „Antrag auf Widerruf“ ist damit abgeschlossen.

5.5. Antrag auf Fristverlängerung für Umsetzung von Maßnahmen

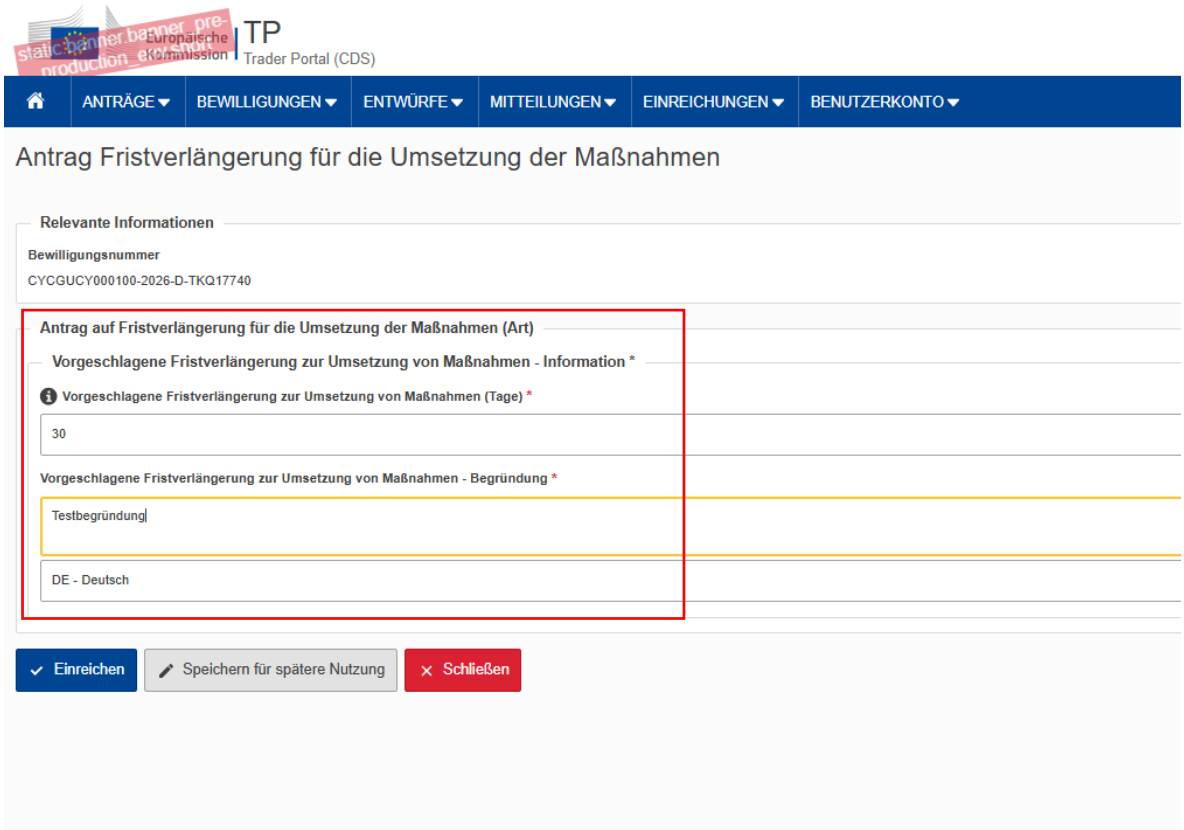
Reicht die Frist für die Umsetzung von Maßnahmen, die bei der Aussetzung der Bewilligung beantragt wurde, nicht aus, besteht die Möglichkeit diese über Antrag zu verlängern. Dazu ist in aus der Liste der Bewilligungen die entsprechende ausgesetzte Bewilligung aufzurufen. Im Drop-Down Menü „Aktionen“ steht dann die entsprechende Aktion zur Verfügung. Diese wird durch einen Klick auf den entsprechenden Menüeintrag gestartet.

Abbildung 130: Antrag auf Fristverlängerung für Umsetzung von Maßnahmen



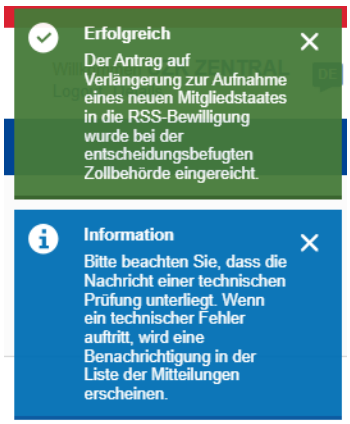
In der folgenden Maske ist die Dauer der geplanten Fristverlängerung und eine Begründung anzugeben.

Abbildung 131: Fristverlängerung für Umsetzung von Maßnahmen - Details



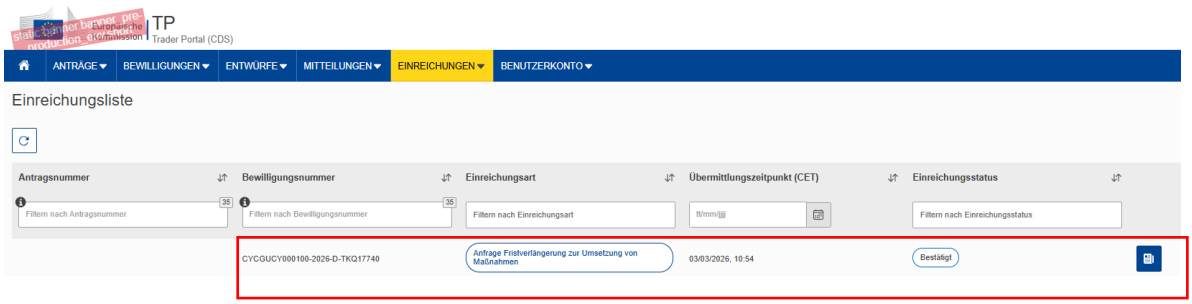
Mit Klick auf den Button „Einreichen“ wird der Antrag auf Verlängerung der Frist der laufenden Aussetzung an die entscheidungsbefugte Zollbehörde übermittelt. Die erfolgreiche Einreichung wird durch eine entsprechende Erfolgsmeldung bestätigt.

Abbildung 132: Erfolgsmeldung nach Einreichung



Der übermittelte Antrag auf Verlängerung der Frist für die Durchführung der Maßnahmen wird nun in der Einreichungsliste angezeigt.

Abbildung 133: Einreichungsliste - Übermittelter Antrag auf Fristverlängerung

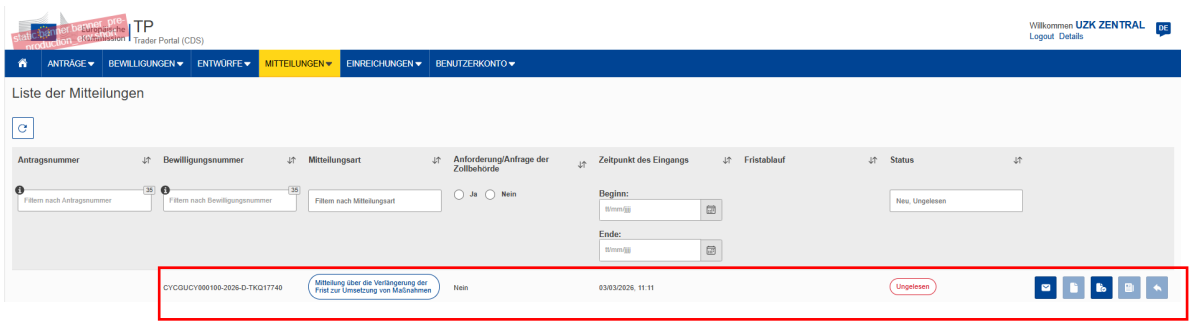


Sobald der Antrag auf Fristverlängerung von der zuständigen Zollbehörde behandelt wurde, ist eine entsprechende Mitteilung sowohl im Dashboard als auch in der Liste der Mitteilungen zu finden.

Abbildung 134: Dashboard - Mitteilung über Fristverlängerung

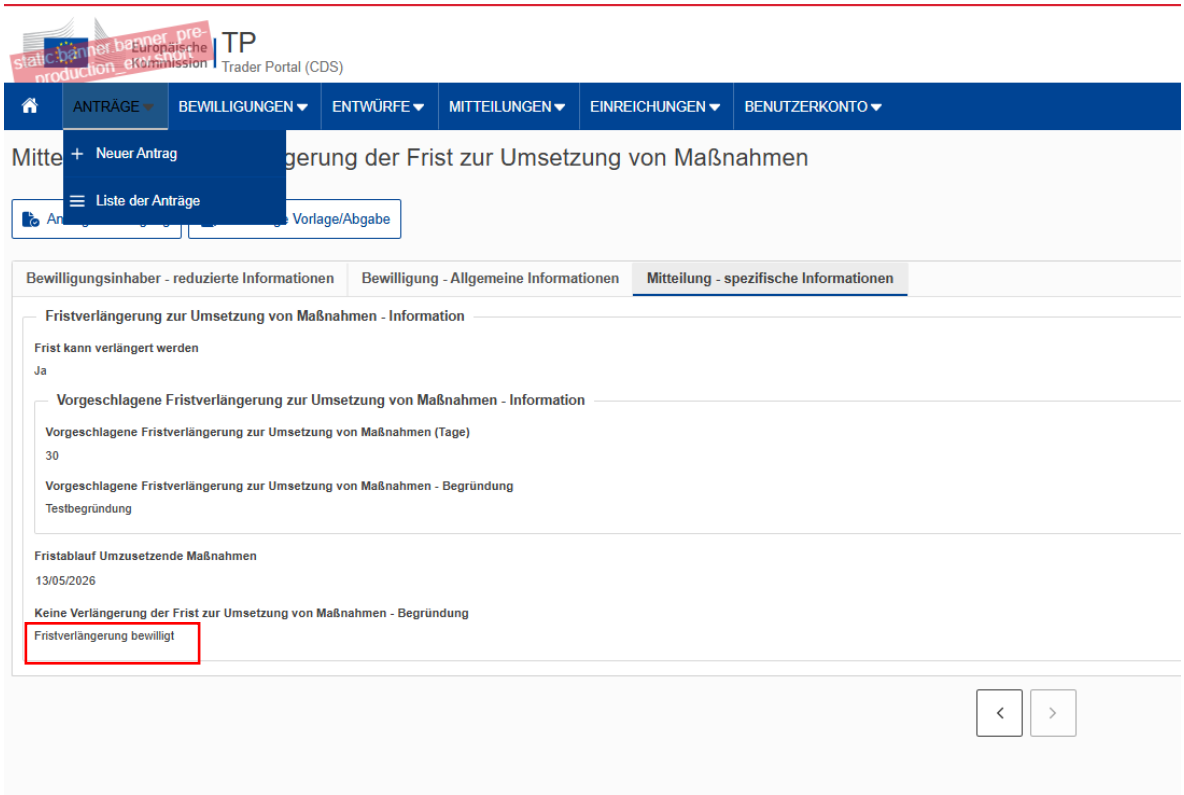


Abbildung 135: Liste der Mitteilungen - Mitteilung über Fristverlängerung



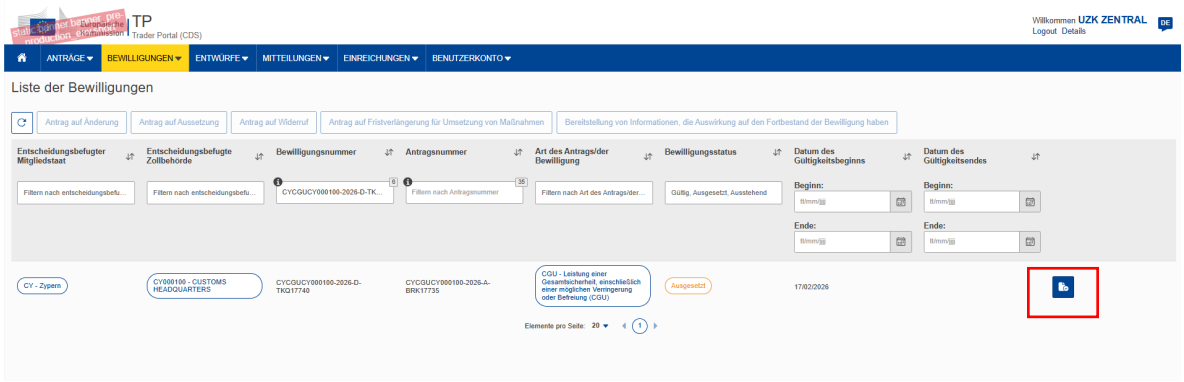
Durch einen Klick auf das „Brief“- Symbol kann die entsprechende Mitteilung ausgewählt werden. In der folgenden Maske werden die Details angezeigt.

Abbildung 136: Details der Mitteilung über Fristverlängerung



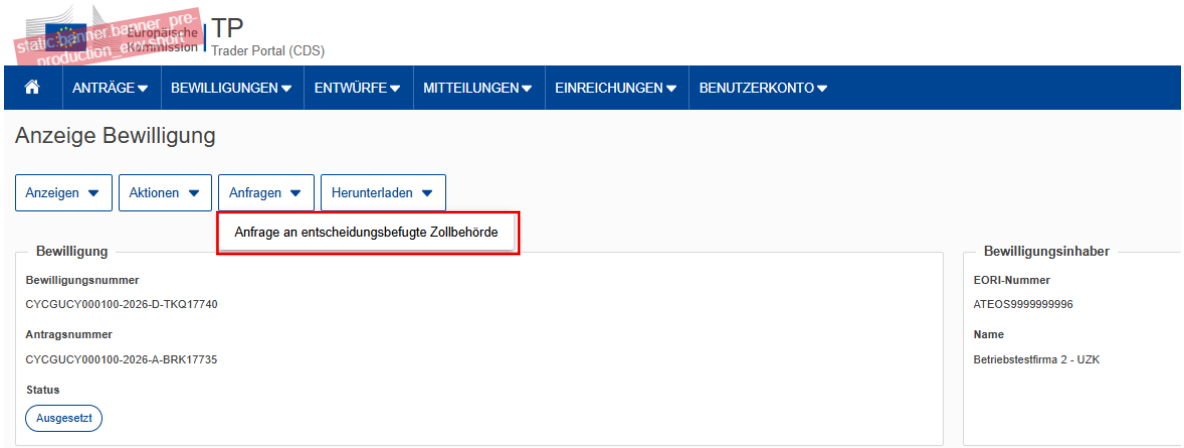
Nach Durchführung der erforderlichen Maßnahmen kann zur Beendigung der Aussetzung eine entsprechende Information an die örtlich zuständige Zollstelle übermittelt werden. Dazu ist aus der Liste der Bewilligungen die betreffende Bewilligung auszuwählen.

Abbildung 137: Liste der Bewilligungen



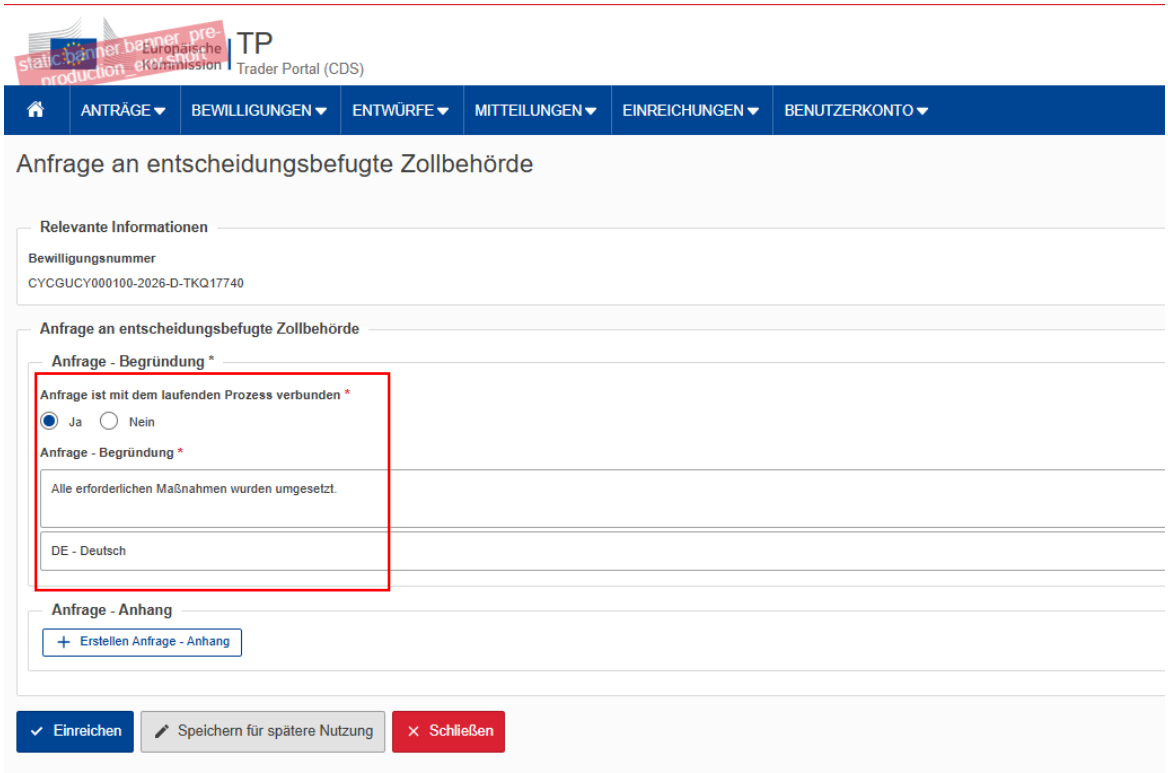
Nach dem Öffnen der Bewilligung steht in der folgenden Maske die Funktion „Anfrage an entscheidungsbefugte Zollbehörde“ zur Verfügung.

Abbildung 138: Anzeige Bewilligung - Anfrage an Zollbehörde



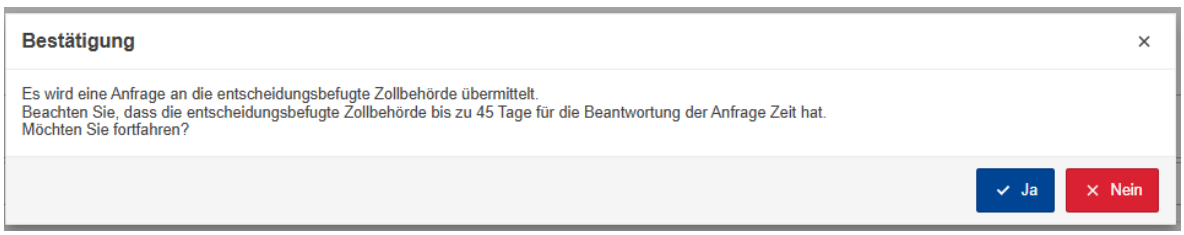
In der folgenden Maske ist anzugeben, ob die Informationsübermittlung mit dem laufenden Prozess (in diesem Fall ist das die Aussetzung) verbunden ist oder nicht. Dies ist mit „Ja“ zu beantworten und es ist eine entsprechende Begründung einzugeben.

Abbildung 139: Anfrage an Zollbehörde wegen Aussetzung



Die folgende Meldung mit „Ja“ bestätigen, und die Anfrage mit allen erfassten Daten wird an die Zollbehörde übermittelt.

Abbildung 140: Bestätigungsmeldung



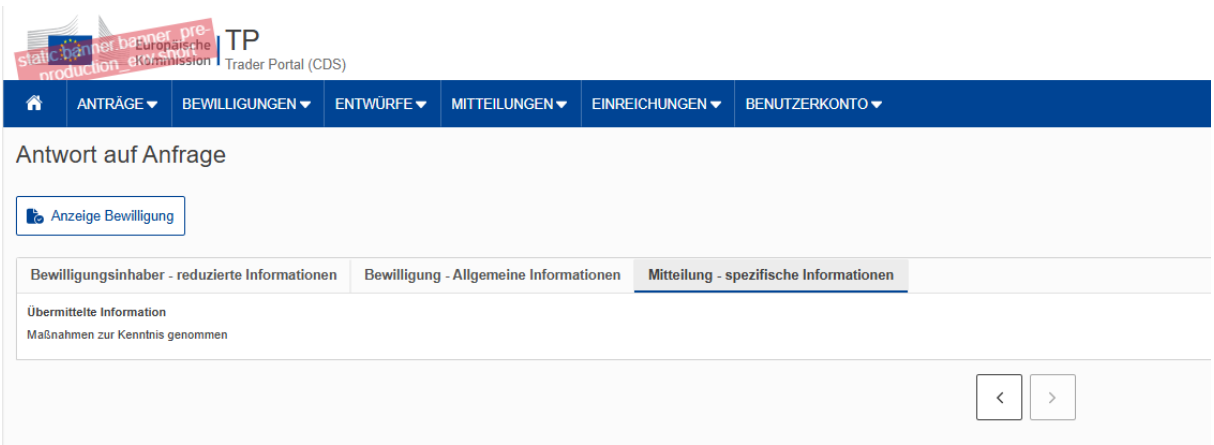
Nachdem die örtlich zuständige Zollstelle die Anfrage bearbeitet hat, wird eine entsprechende Nachricht übermittelt, die im Dashboard als ungelesene Mitteilung angezeigt wird.

Abbildung 141: Dashboard - Antwort der Zollbehörde auf Anfrage



Diese Nachricht der örtlich zuständigen Zollstelle kann wieder durch einen Klick auf das „Brief“- Symbol geöffnet und die Antwort der Zollbehörde kann eingesehen werden.

Abbildung 142: Details der Antwort der Zollbehörde

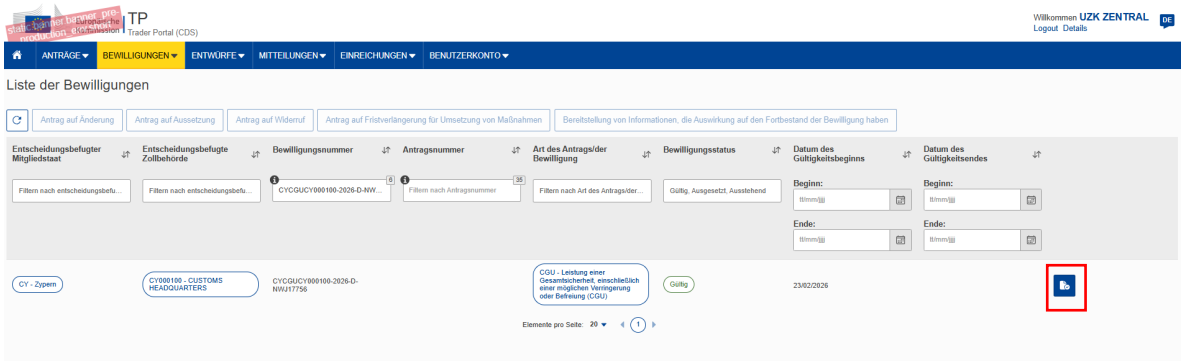


Der Prozess der Verlängerung der Frist für die Umsetzung von geplanten Maßnahmen im Rahmen der Aussetzung ist somit abgeschlossen.

5.6. Bereitstellung von Informationen, die Auswirkung auf den Fortbestand der Bewilligung haben

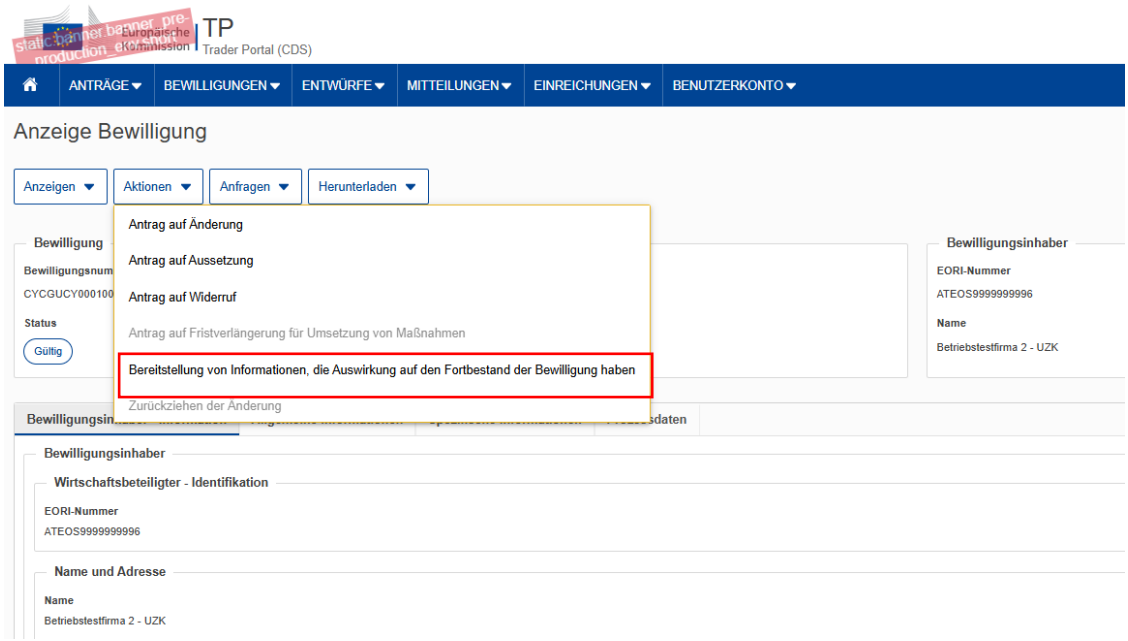
Um der örtlich zuständigen Zollstelle Informationen zu einer gültigen Bewilligung übermitteln zu können, ist die Bewilligung in der Liste der Bewilligungen auszuwählen und mittels Klick auf den Button „Anzeige Bewilligung“ zu öffnen.

Abbildung 143: Liste der Bewilligungen



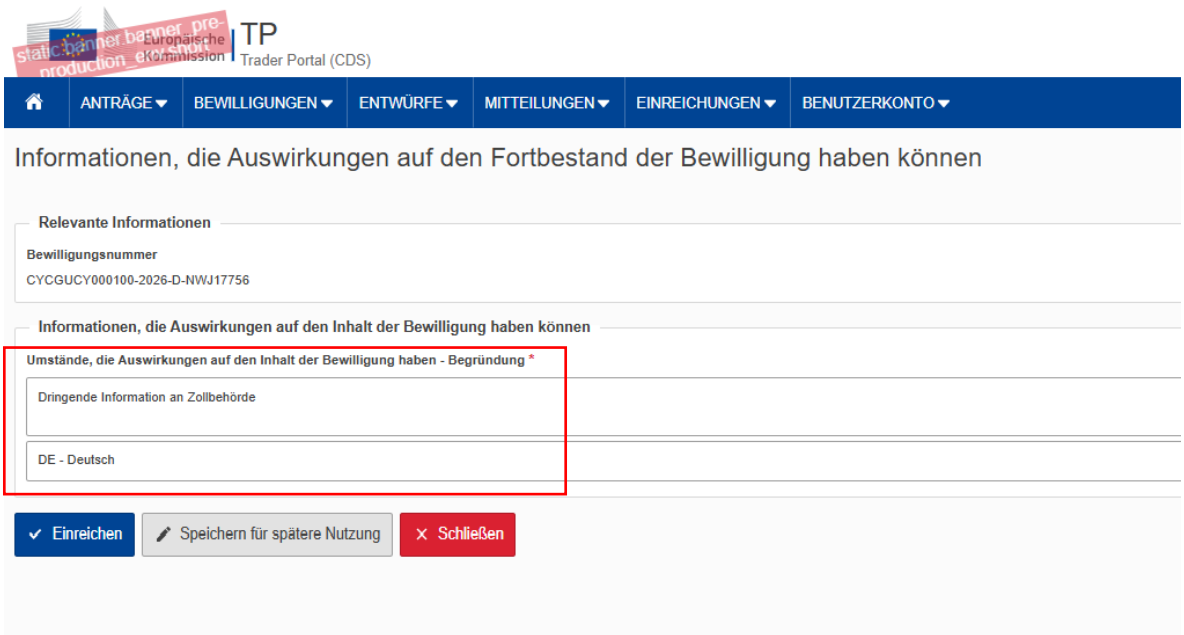
In der nachfolgenden Maske kann in der Drop-Down-Auswahl im Menüpunkt „Aktionen“ der Punkt „Bereitstellung von Informationen, die Auswirkung auf den Fortbestand der Bewilligung haben“ ausgewählt werden.

Abbildung 144: Aktion "Bereitstellung von Informationen..."



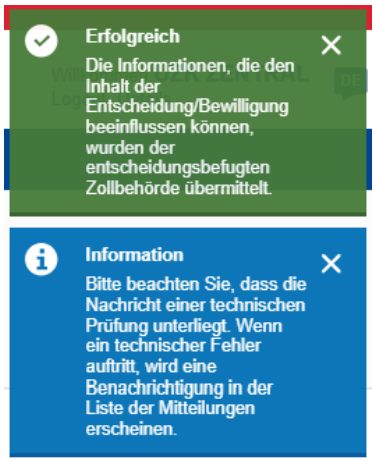
In der folgenden Maske können die Informationen in das betreffende Feld eingegeben und durch einen Klick auf den Button „Einreichen“ an die örtlich zuständige Zollstelle übermittelt werden.

Abbildung 145: Relevante Informationen eingeben



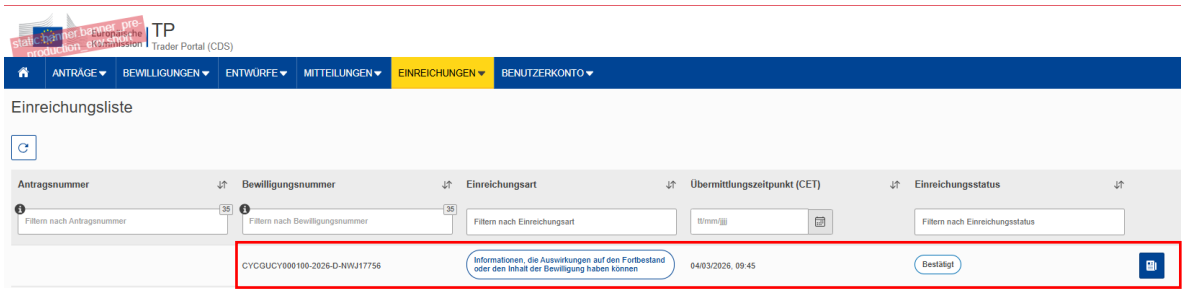
Die erfolgreiche Übermittlung wird durch eine entsprechende Erfolgsmeldung bestätigt.

Abbildung 146: Erfolgsmeldung nach Übermittlung



Die Informationsübermittlung an die entscheidungsbefugte Zollbehörde ist nun auch in der Einreichungsliste zu finden.

Abbildung 147: Einreichungsliste - Übermittelte Informationen



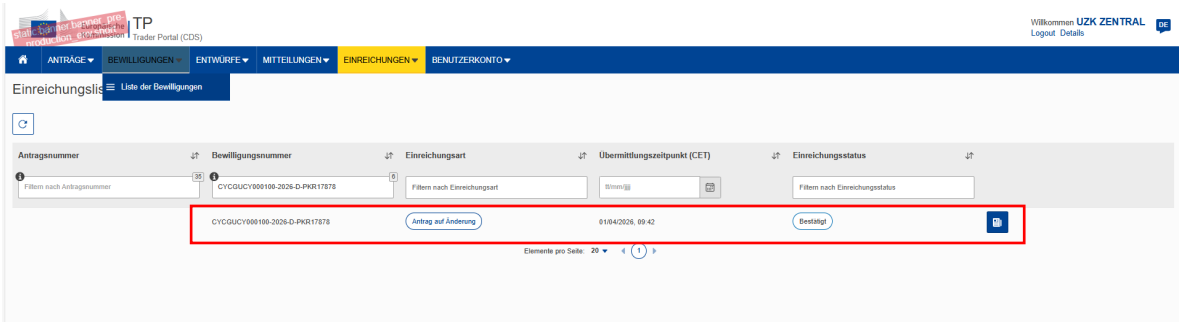
Der Prozess der Informationsübermittlung an die Zollbehörde ist nun abgeschlossen.

5.7. Zurückziehung der Änderung

Mittels dieser Funktion kann ein bereits an die örtlich zuständige Zollstelle übermittelter Änderungsantrag wieder zurückgenommen werden.

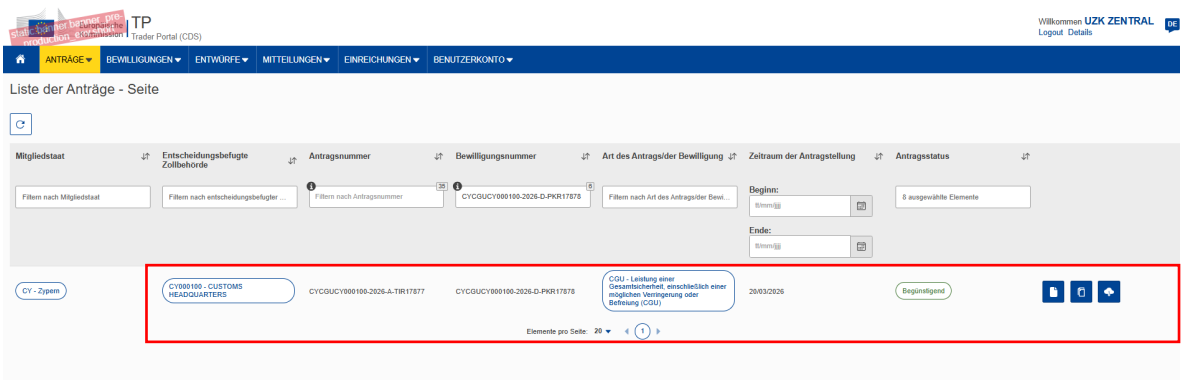
Voraussetzung für diese Aktion ist, dass zu einer Bewilligung ein Änderungsantrag eingebracht wurde, dieser ist in der Einreichungsliste ersichtlich.

Abbildung 148: Einreichungsliste - Änderungsantrag

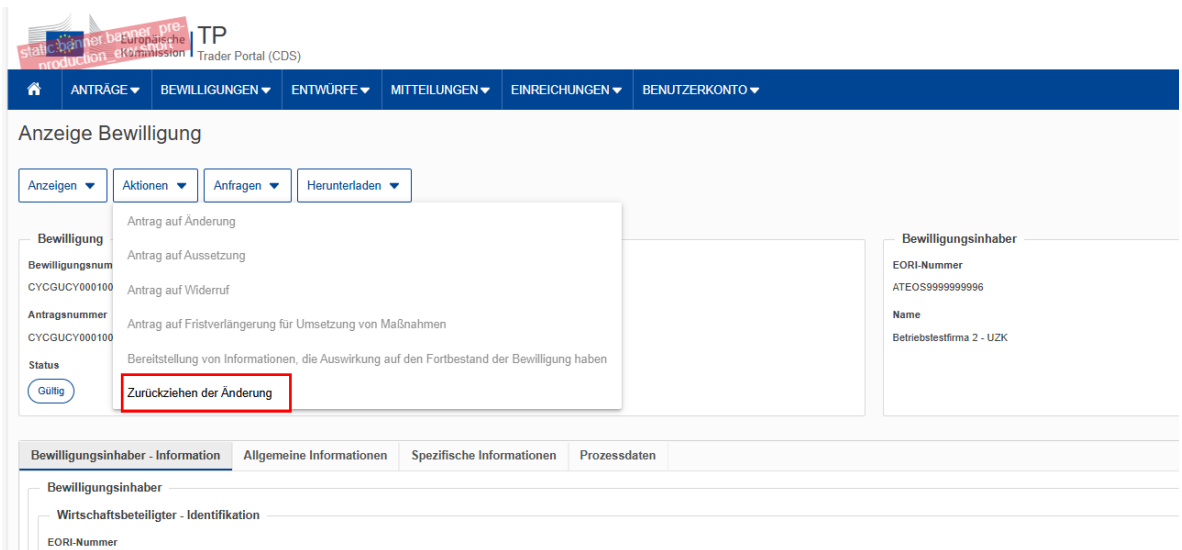


Die entsprechende Bewilligung zu der ein bereits übermittelter Änderungsantrag existiert, kann in der Liste der Anträge aufgerufen werden.

Abbildung 149: Liste der Anträge - Bewilligung mit Änderungsantrag



Durch einen Klick auf das „Brief“- Symbol kann die Bewilligung angezeigt werden



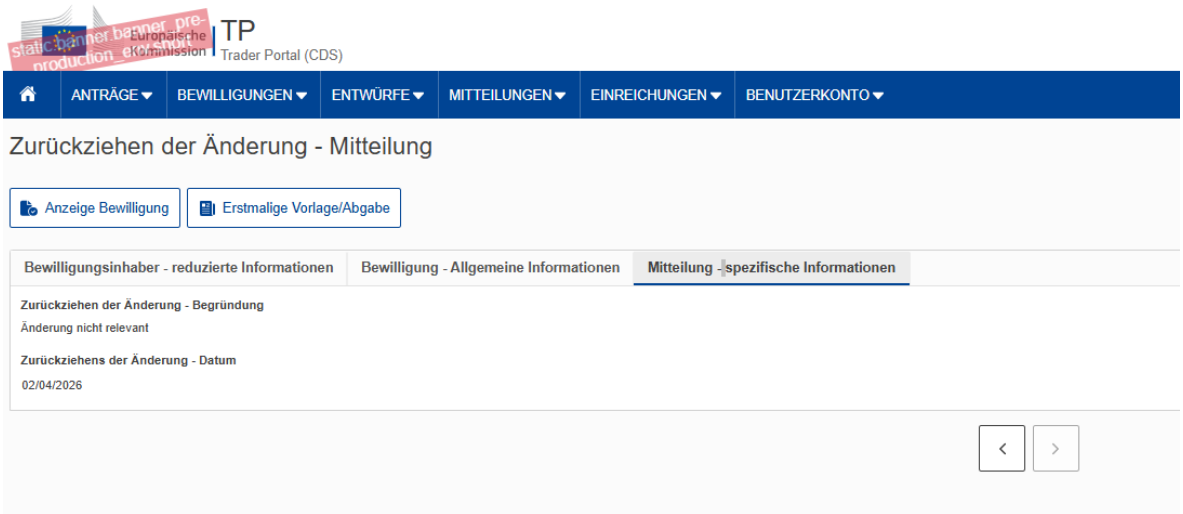
In der Drop-Down Auswahl der Aktionen steht nur die Aktion „Zurückziehen der Änderung“ zur Verfügung (und zwar sowohl vor der Kenntnisnahme der Änderung durch die örtlich zuständige Zollstelle als auch danach).

Abbildung 150: Mitteilung über Zurückziehung der Änderung



Nachdem die Zurückziehung der Änderung von der örtlich zuständigen Zollstelle zur Kenntnis genommen wurde, wird eine entsprechende ungelesene Mitteilung am Dashboard angezeigt.

Abbildung 151: Anzeige der Details der Mitteilung



Durch einen Klick auf das „Brief“- Symbol gelangt man zur Maske, in der man sich die Details dieser Mitteilung der örtlich zuständigen Zollstelle ansehen kann.

Damit ist der Prozess der Zurückziehung einer Änderung beendet.

6. Bewilligung verwalten (Anforderungen durch Zollbehörde)

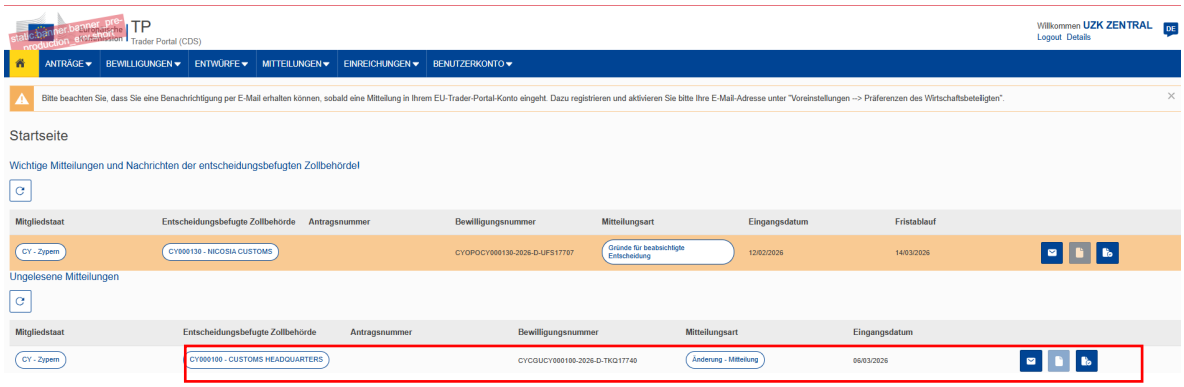
In diesem Abschnitt werden jene Aktionen behandelt, die nicht von Bewilligungsinhabern selbst beantragt werden, sondern die auf Initiative der örtlich zuständigen Zollstelle gestartet werden und in weiterer Folge eine Information oder Aufgabe an das Traderportal der betroffenen Wirtschaftsbeteiligten übermittelt wird. Dies sind:

- Änderung von Amts wegen
- Aussetzung von Amts wegen
- Widerruf von Amts wegen
- Anspruch auf rechtliches Gehör
- Informationsanforderung durch Zollbehörde
- Neubewertung

6.1. Änderung von Amts wegen

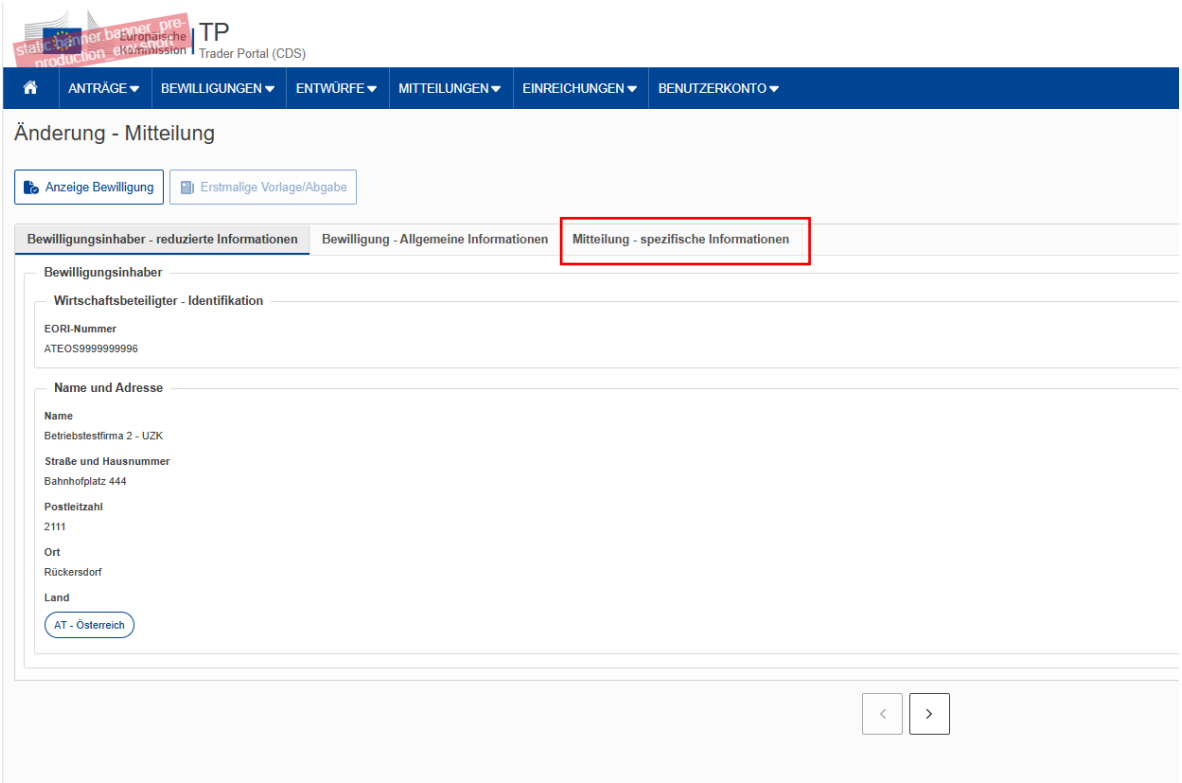
Wenn die örtlich zuständige Zollstelle von Amts wegen eine Änderung durchführt, für die kein Anspruch auf ein vorheriges rechtliches Gehör besteht, ist nach durchgeführter Änderung eine entsprechende Mitteilung am Dashboard verfügbar.

Abbildung 152: Dashboard - Mitteilung über Änderung



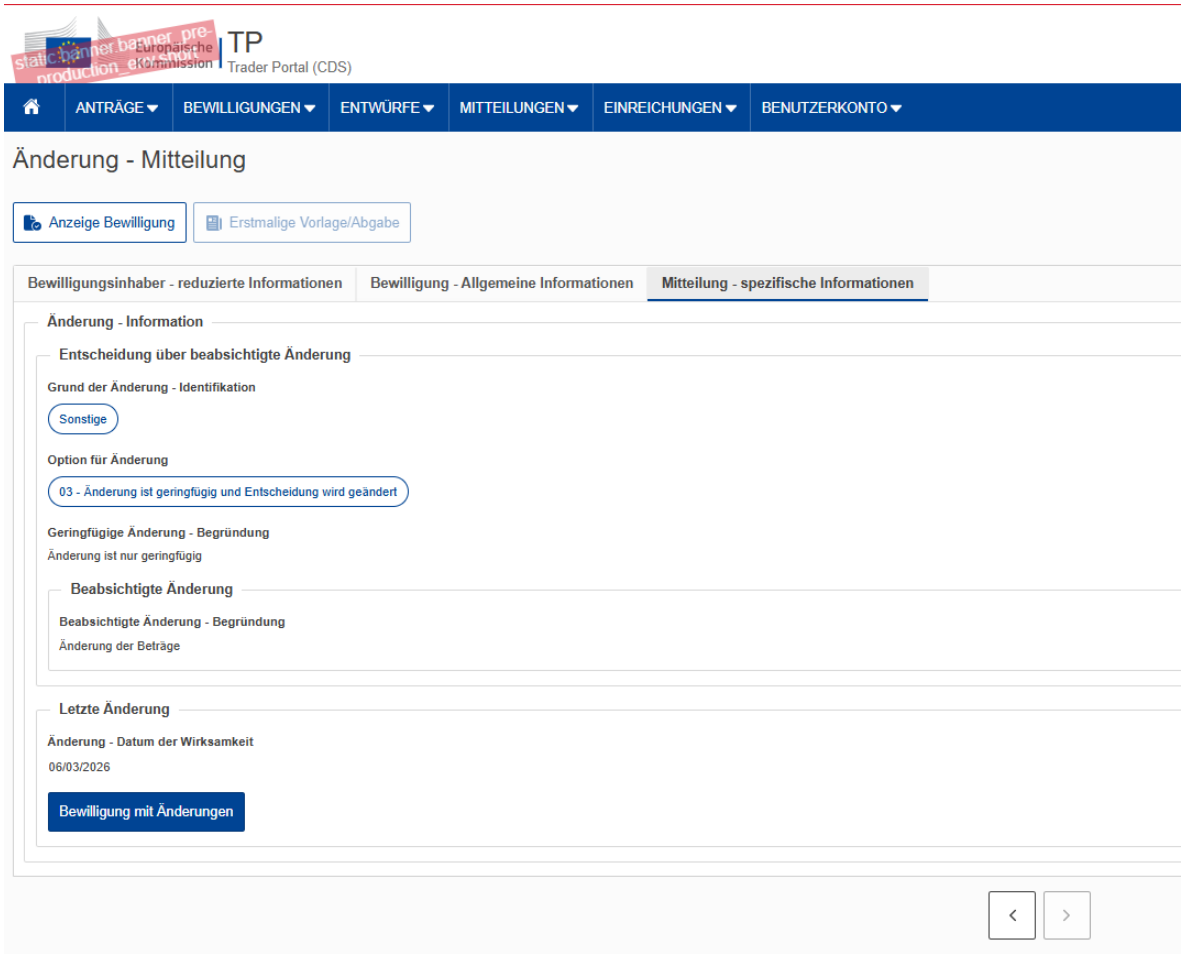
Diese Mitteilung kann durch einen Klick auf das „Brief“- Symbol geöffnet und angesehen werden.
In der daraufhin folgenden Maske können die Details der von Amts wegen durchgeführten Änderungen angesehen werden.

Abbildung 153: Mitteilung über Änderung - Details



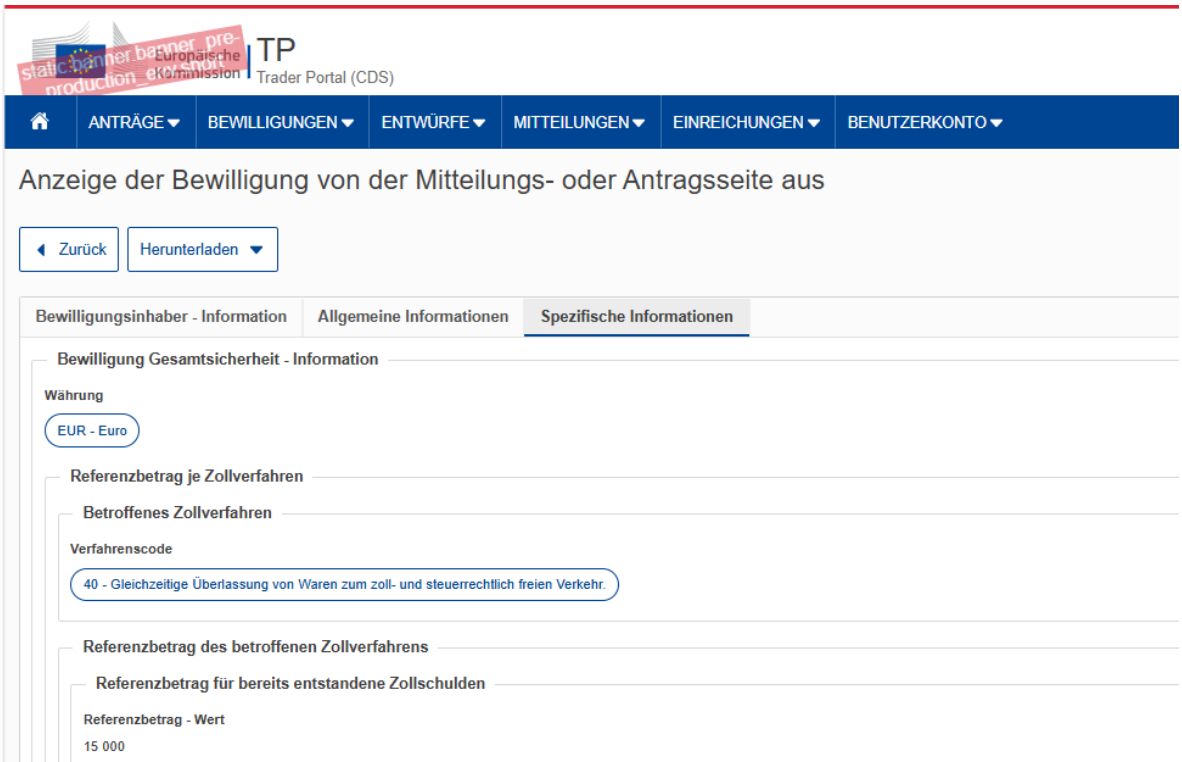
Im Tab-Reiter „Mitteilung – spezifische Informationen“ steht ein Link zum Öffnen der geänderten Bewilligung zur Verfügung.

Abbildung 154: Mitteilung über Änderung - spezifische Informationen



Durch einen Klick auf den Button „Bewilligung mit Änderungen“ wird eine Maske geöffnet, auf der wie üblich in den Tab-Reitern „Bewilligungsinhaber – Information“, „Allgemeine Informationen“ und „Spezifische Informationen“ die Daten der aktuellen geänderten Bewilligung angezeigt werden.

Abbildung 155: Anzeige der geänderten Bewilligung



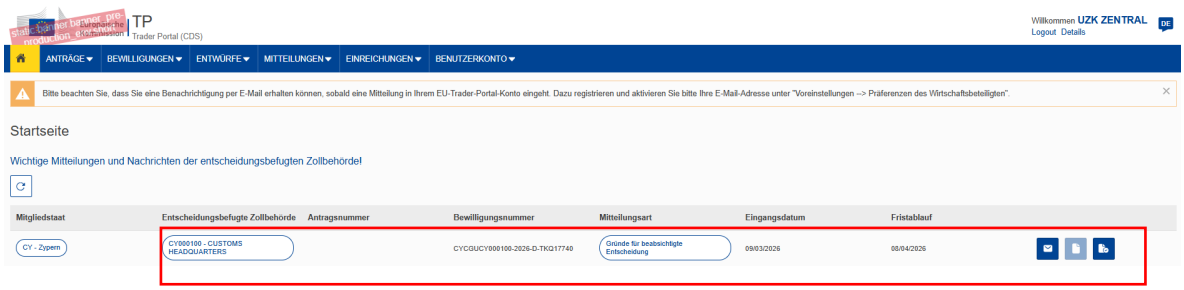
Weitere Schritte sind seitens der Bewilligungsinhaberin/des Bewilligungsinhabers nicht erforderlich, der Prozess der Änderung von Amts wegen ist somit abgeschlossen.

6.2. Aussetzung von Amts wegen

Wenn von der örtlich zuständigen Zollstelle eine Aussetzung eingeleitet wird, wird vorab ein Anspruch auf rechtliches Gehör an die/den WB übermittelt, damit diese/dieser seine Sicht der Dinge darlegen kann.

Hinweis: Es gibt im Zollrecht aber auch die Möglichkeit eine Bewilligung unter gewissen Voraussetzungen ohne vorherigen Anspruch auf rechtliches Gehör auszusetzen. In diesem Fall entfallen die nachstehenden Verfahrensschritte betreffend das rechtliche Gehör.

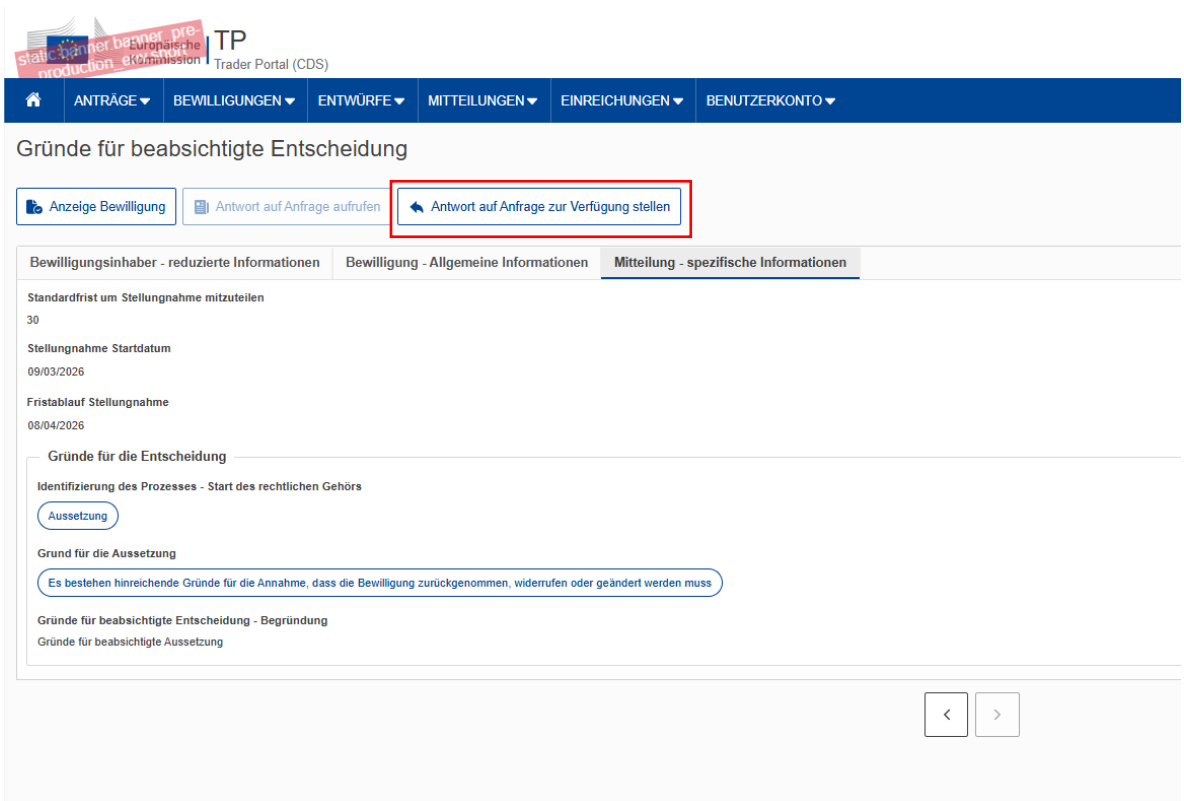
Abbildung 156: Dashboard - Anspruch auf rechtliches Gehör vor Aussetzung



Mittels Klick auf das „Brief“- Symbol kann die Mittteilung über das rechtliche Gehör vor Aussetzung geöffnet werden.

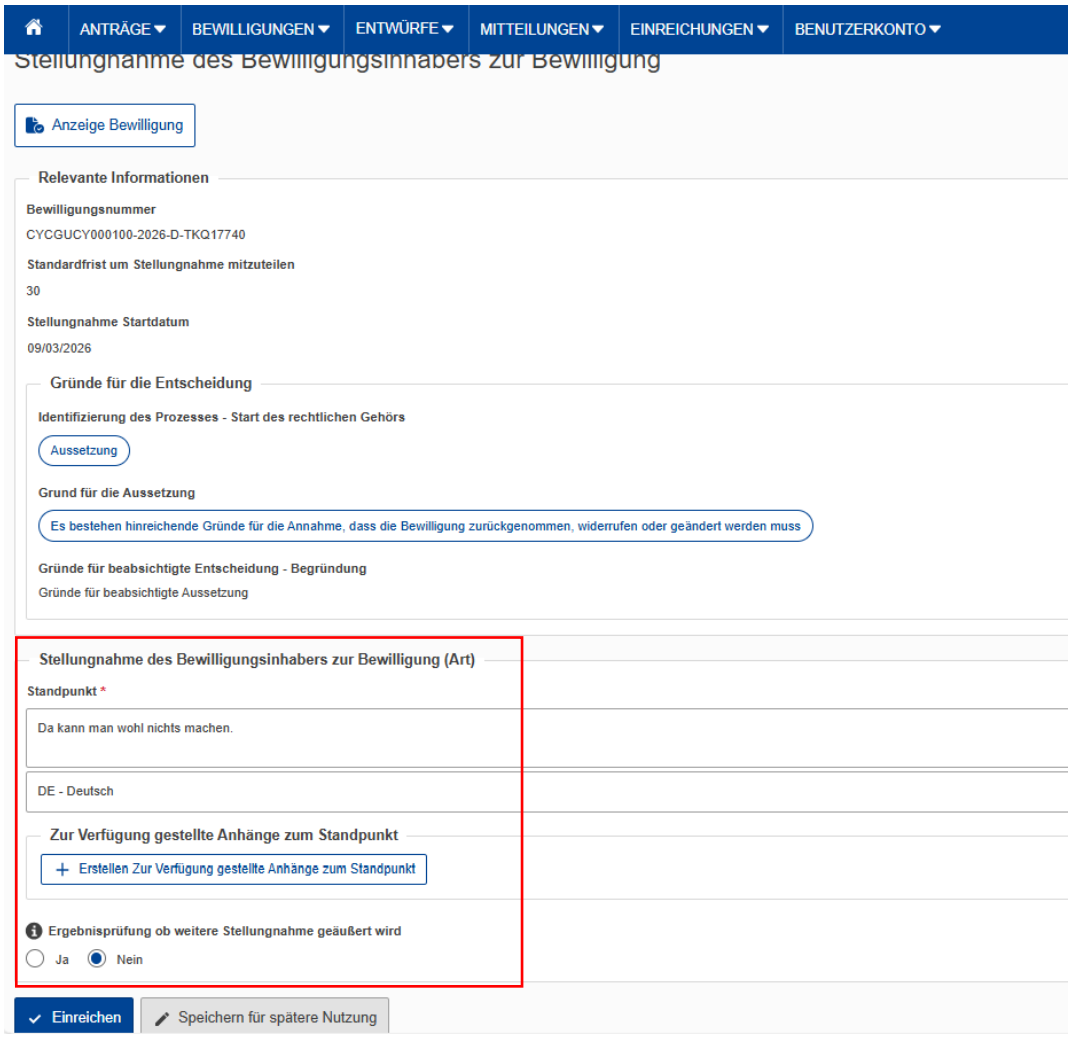
In der folgenden Bildschirmmaske werden neben den Daten der Bewilligung im Tab-Reiter „Mitteilung – spezifische Informationen“ auch die Details der ausgewählten Mitteilung angezeigt.

Abbildung 157: Details der Mitteilung vor Aussetzung



Weiters steht auch ein Button „Antwort auf Anfrage zur Verfügung stellen“ zur Verfügung, über den man die Antwort an die Zollbehörde erfassen kann.

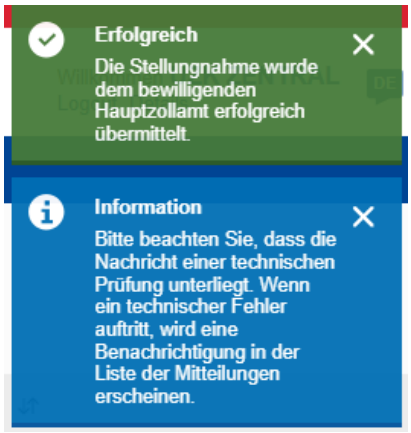
Abbildung 158: Stellungnahme abgeben



Nach Eingabe der Stellungnahme und der Auswahl, ob eine weitere Stellungnahme zu dieser Mitteilung abgegeben werden soll, wird mit dem Button „Einreichen“ die Antwort an die örtlich zuständige Zollstelle übermittelt.

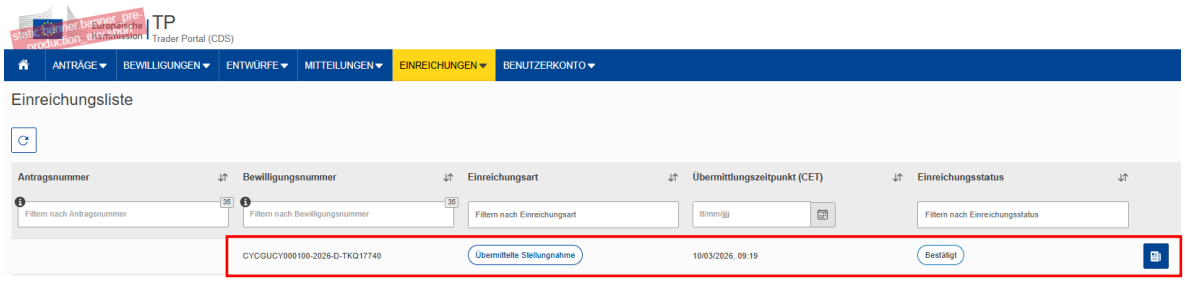
Die erfolgreiche Übermittlung an die örtlich zuständige Zollstelle wird durch eine entsprechende Erfolgsmeldung bestätigt.

Abbildung 159: Meldung über erfolgreiche Übermittlung



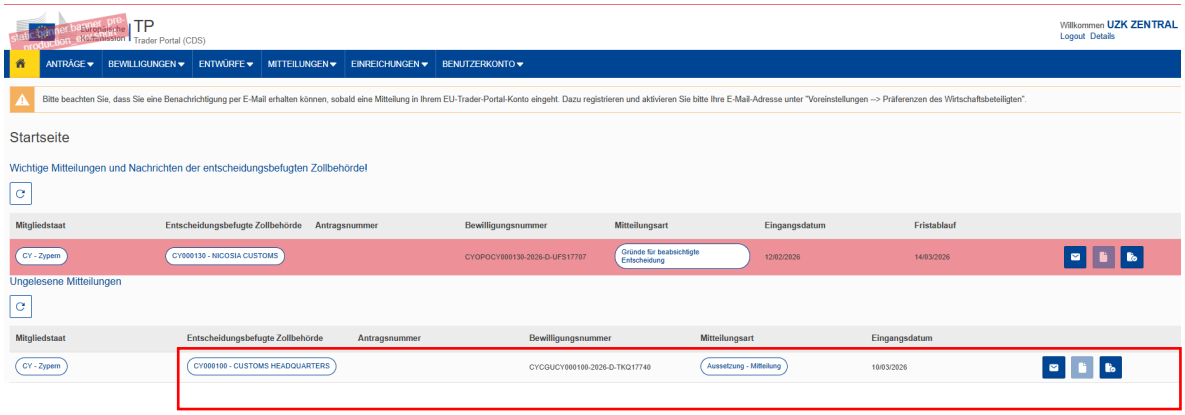
In der Einreichungsliste wird die entsprechende Mitteilung an die örtlich zuständige Zollstelle nun angezeigt.

Abbildung 160: Einreichungsliste - Übermittelte Stellungnahme



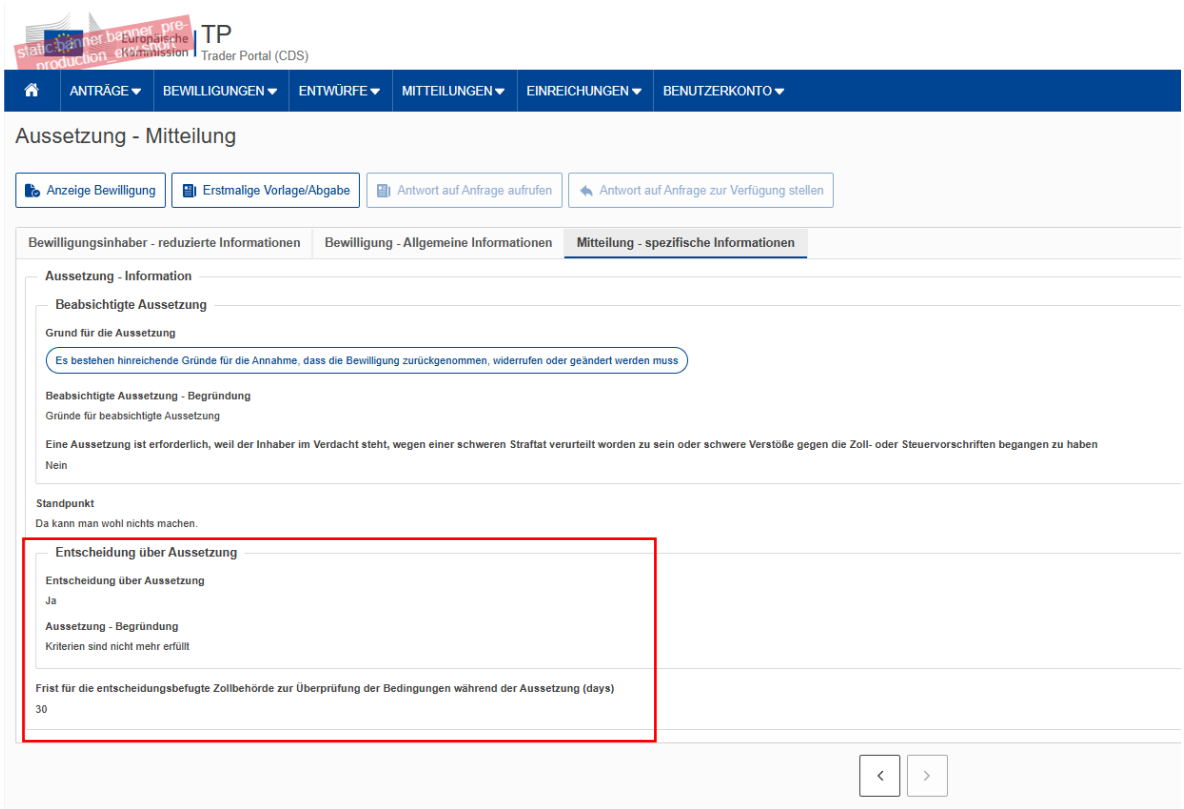
Wenn die Bewilligung von der örtlich zuständigen Zollstelle in weiterer Folge ausgesetzt wird, findet man die entsprechende Mitteilung am Dashboard und kann diese mittels Klick auf das „Brief“- Symbol öffnen.

Abbildung 161: Dashboard - Mitteilung über Aussetzung



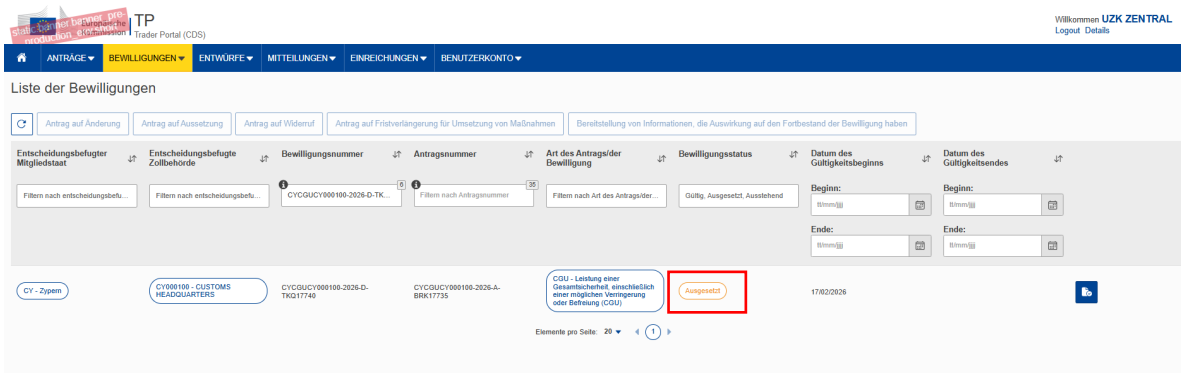
Auf der folgenden Seite findet man im Tab-Reiter „Mitteilung – spezifische Informationen“ die Details zur Aussetzung.

Abbildung 162: Details der Mitteilung über Aussetzung



In der Liste der Bewilligungen wird die ausgesetzte Bewilligung nun mit dem Status „Ausgesetzt“ angezeigt.

Abbildung 163: Liste der Bewilligungen - Status "Ausgesetzt"



Der Prozess der Aussetzung ist damit abgeschlossen, die betreffende Bewilligung ist bis zum Ende der Aussetzung vorübergehend nicht mehr gültig.

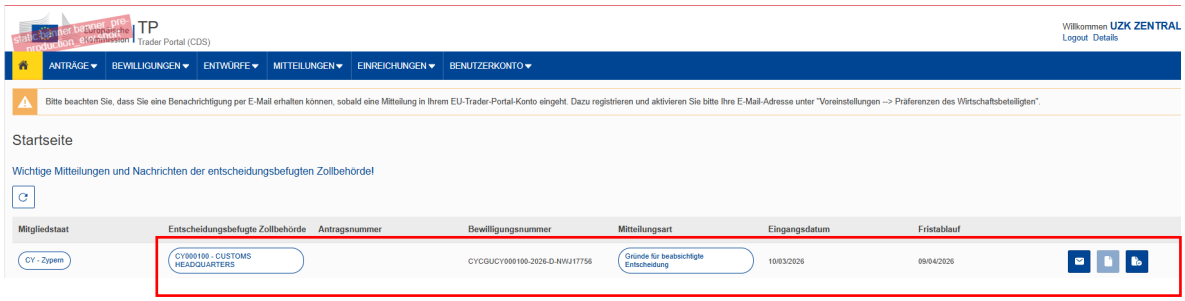
6.3. Widerruf von Amts wegen

Wenn von der örtlich zuständigen Zollstelle ein Widerruf einer Bewilligung eingeleitet wird, wird vorab ein Anspruch auf rechtliches Gehör an den WB übermittelt, damit dieser seine Sicht der Dinge darlegen kann.

Hinweis: Es gibt aber im Zollrecht auch die Möglichkeit eine Bewilligung unter gewissen Voraussetzungen ohne vorherigen Anspruch auf rechtliches Gehör zu widerrufen. In diesem Fall entfallen die nachstehenden Verfahrensschritte betreffend das rechtliche Gehör.

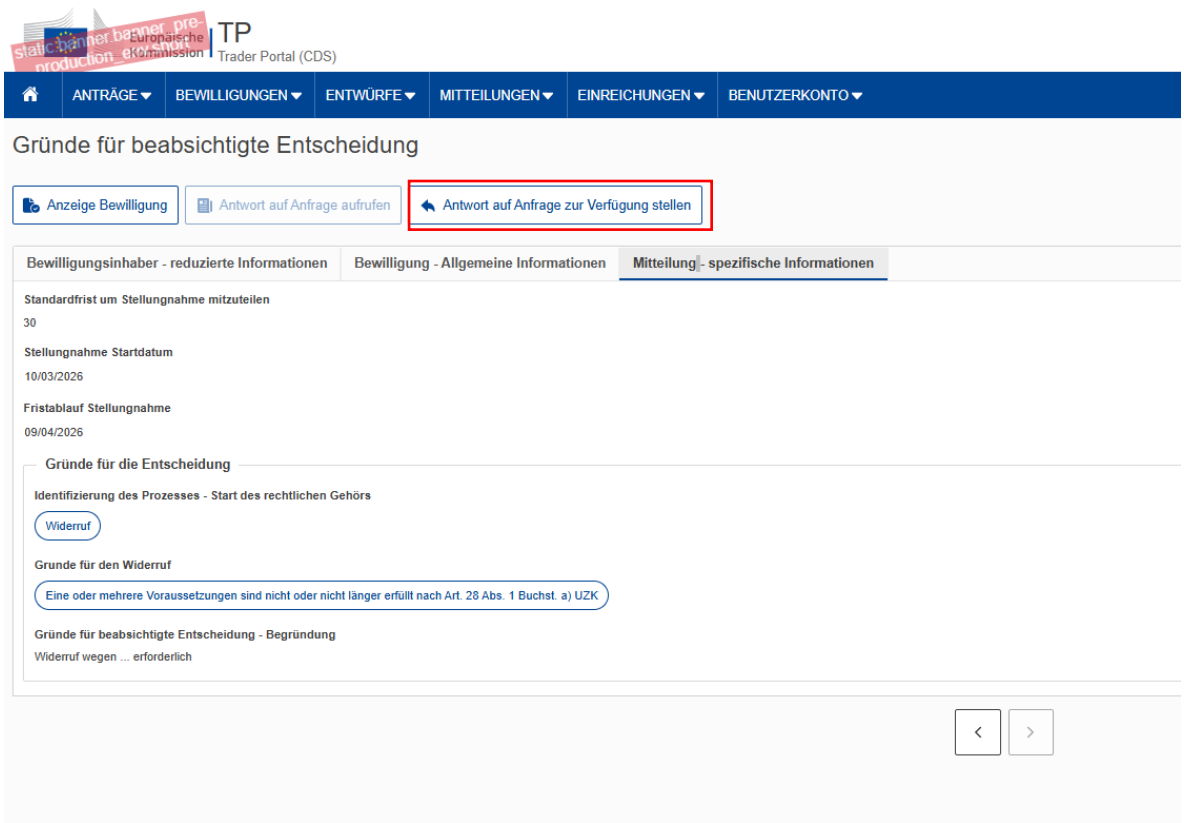
Die Mitteilung über den vorgesehenen Widerruf der Bewilligung und die Möglichkeit dazu Stellung zu nehmen, wird am Dashboard angezeigt.

Abbildung 164: Dashboard - Mitteilung über beabsichtigten Widerruf



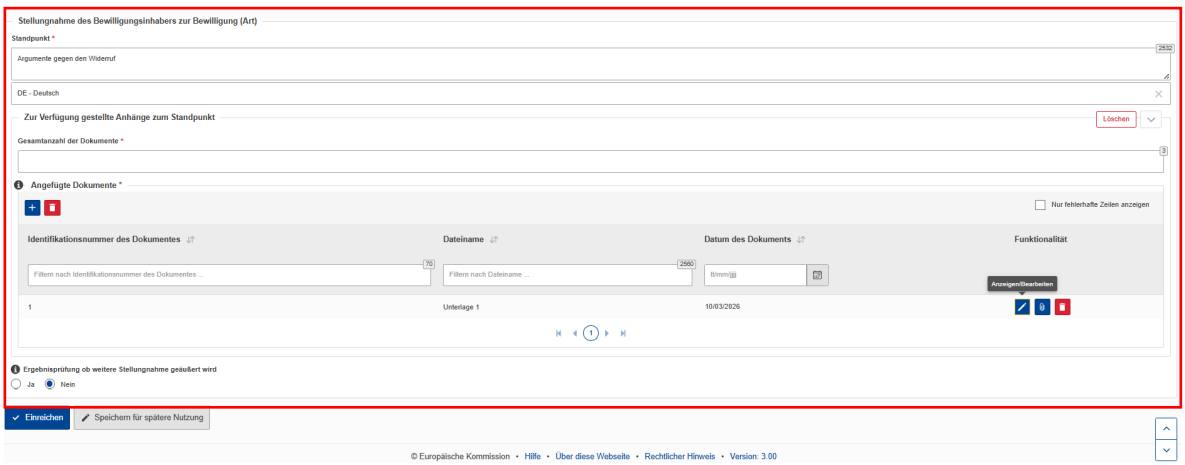
Nach dem Öffnen der Mitteilung mittels Klick auf das „Brief“- Symbol werden in der nächsten Maske im Tab-Reiter „Mitteilung – spezifische Informationen“ der von der örtlich zuständigen Zollstelle übermittelte Grund für den beabsichtigten Widerruf und die Frist zur Stellungnahme angezeigt.

Abbildung 165: Details der Mitteilung betreffend beabsichtigten Widerruf



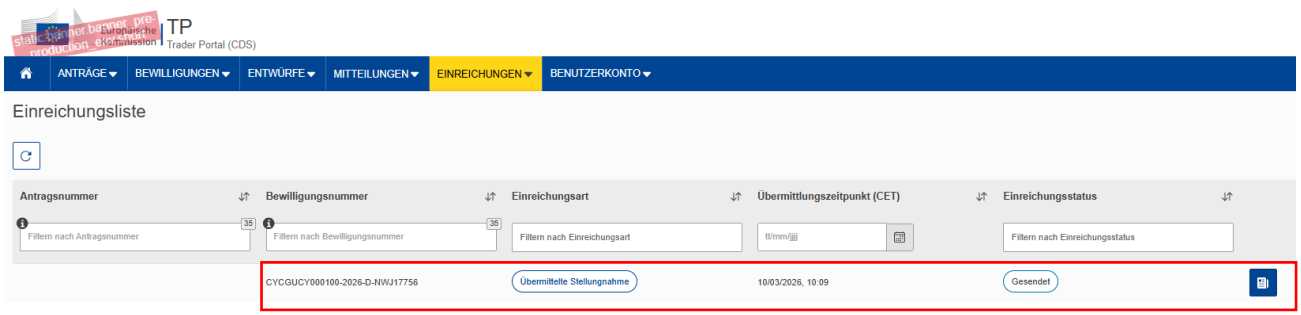
Weiters steht der Button „Antwort auf Anfrage zur Verfügung stellen“ zur Verfügung. Nach Klick auf diesen Button kann in der folgenden Maske eine Stellungnahme zum geplanten Widerruf abgegeben werden, und es besteht auch hier die Möglichkeit Dokumente beizufügen, um diese an die die örtlich zuständige Zollstelle zu übermitteln. Zusätzlich ist anzugeben, ob eine weitere Stellungnahme im Zusammenhang mit diesem Anspruch auf rechtliches Gehör geplant ist.

Abbildung 166: Stellungnahme zum Anspruch auf rechtliches Gehör



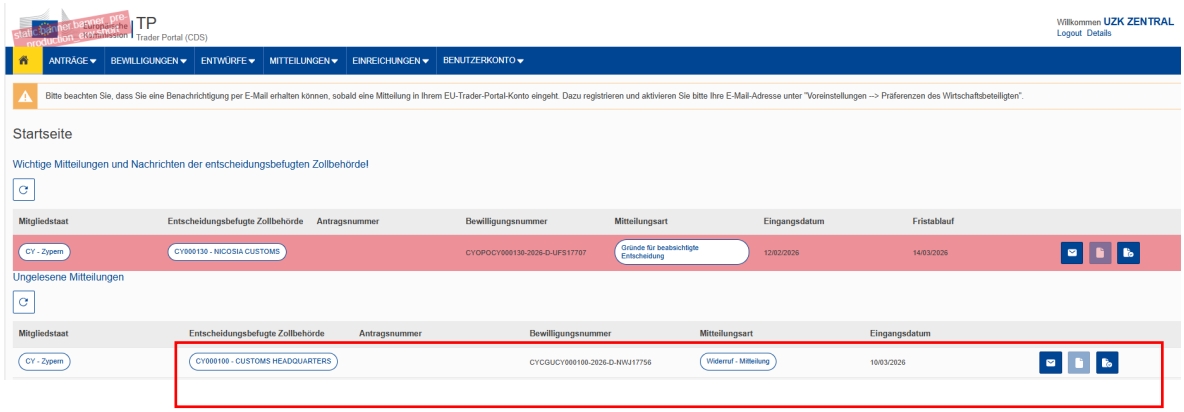
Mit Klick auf den Button „Einreichen“ wird die Stellungnahme an die örtlich zuständige Zollstelle übermittelt.
Die übermittelte Stellungnahme wird dann auch in der Einreichungsliste angezeigt.

Abbildung 167: Einreichungsliste - Übermittelte Stellungnahme zum geplanten Widerruf



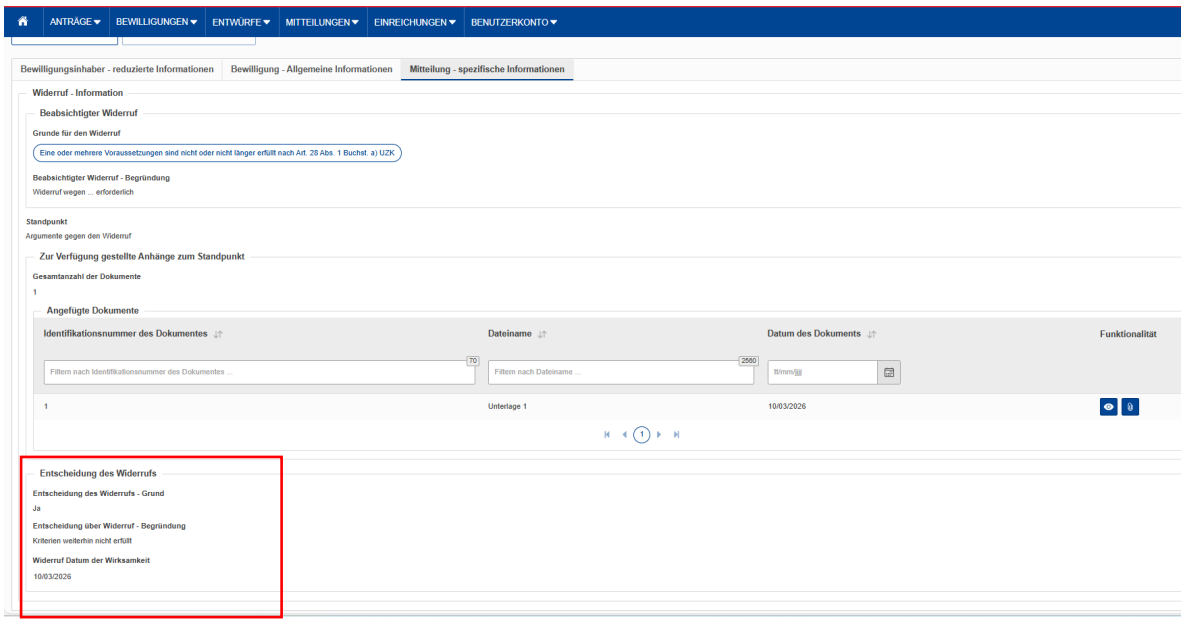
Nachdem die örtlich zuständige Zollstelle die Bewilligung widerrufen hat, wird die Mitteilung über den Widerruf am Dashboard angezeigt.

Abbildung 168: Dashboard - Mitteilung über Widerruf



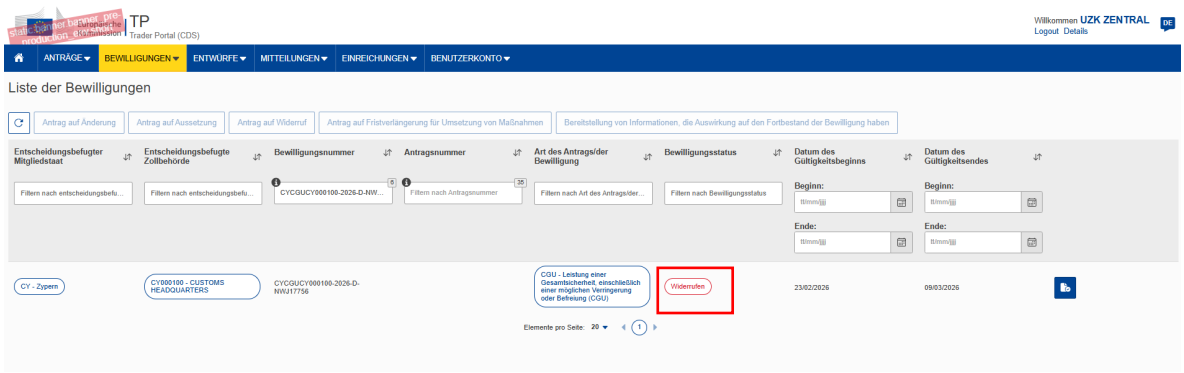
Nach dem Öffnen der Mitteilung mittels Klick auf das „Brief“- Symbol werden in der nächsten Maske im Tab-Reiter „Mitteilung – spezifische Informationen“ die Details des Widerrufs angezeigt.

Abbildung 169: Details des Widerrufs



In der Liste der Bewilligungen wird die Bewilligung nun mit dem Status „Widerrufen“ angezeigt.

Abbildung 170: Liste der Bewilligungen - Status "Widerrufen"



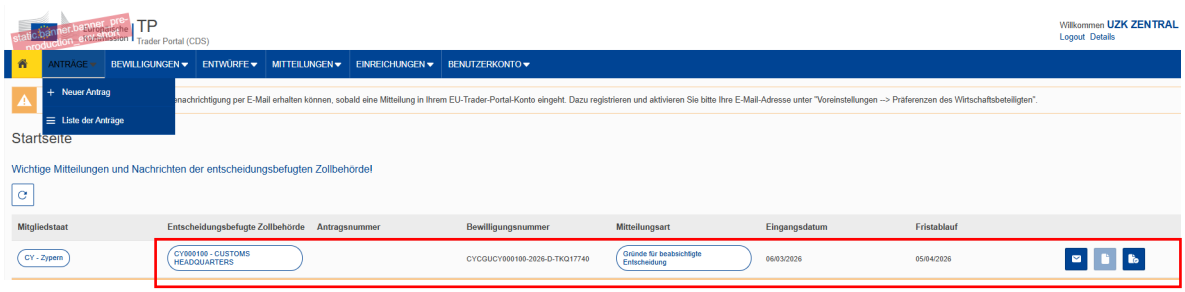
Der Prozess des Widerrufs einer Bewilligung ist damit abgeschlossen.

6.4. Anspruch auf rechtliches Gehör

Wenn die örtlich zuständige Zollstelle vor dem Erlassen einer zumindest teilweise negativen Entscheidung (z.B. Aussetzung oder Widerruf) bezüglich einer Bewilligung die Bewilligungsinhaberin/den Bewilligungsinhaber über diesen Umstand informieren möchte, erstellt sie im CD-MS den Anspruch auf rechtliches Gehör und übermittelt eine entsprechende Mitteilung an das Traderportal.

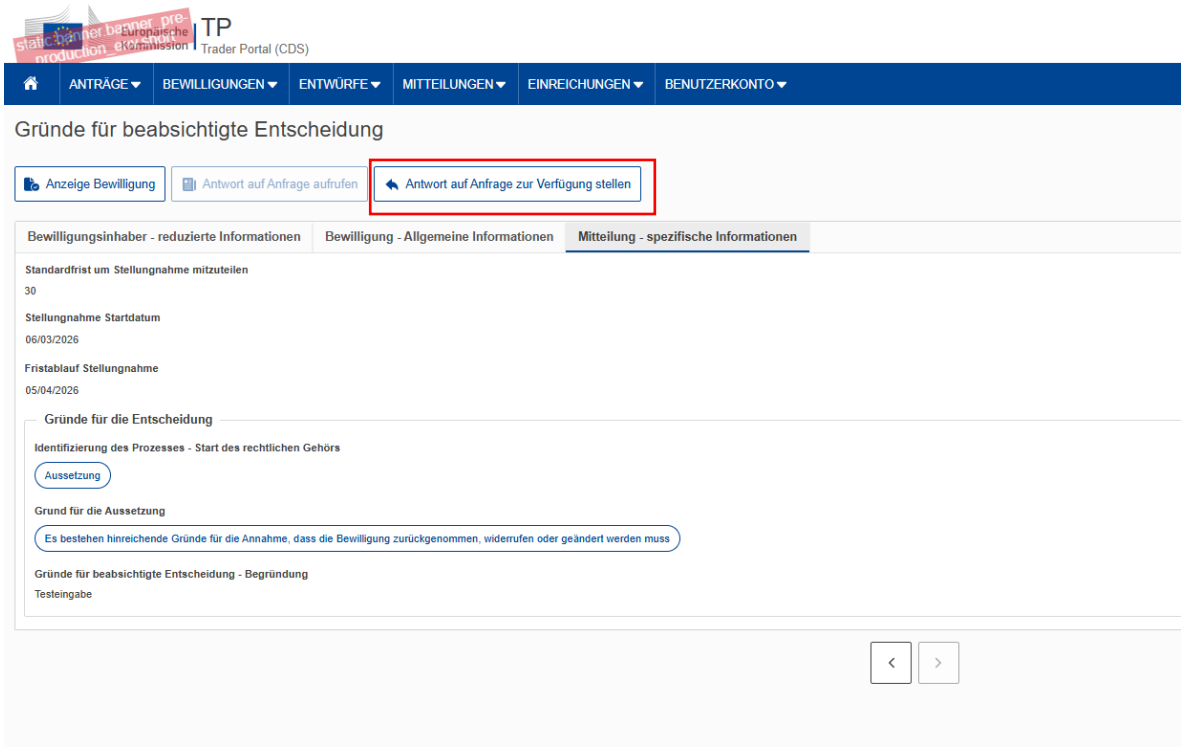
Die entsprechende Mitteilung „Gründe für beabsichtigte Entscheidung“ wird dann am Dashboard angezeigt.

Abbildung 171: Dashboard - Mitteilung "Gründe für beabsichtigte Entscheidung"



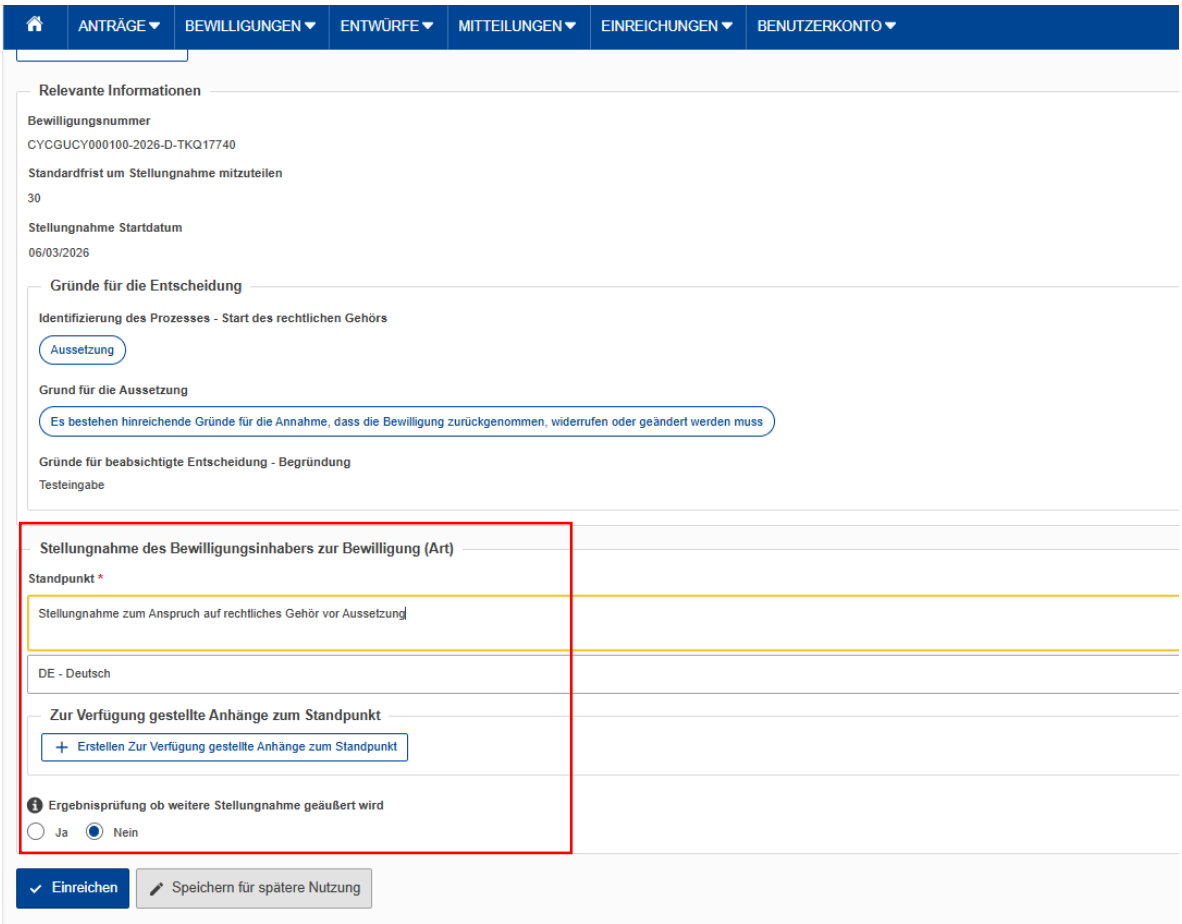
Mittels Klick auf das „Brief“- Symbol kann die Mitteilung geöffnet werden. Auf der nächsten Seite steht auch ein Button zur Verfügung, über den man eine Antwort an die örtlich zuständige Zollstelle erfassen und übermitteln kann.

Abbildung 172: Mitteilung "Gründe für beabsichtigte Entscheidung" - Details



Nach einem Klick auf den Button „Antwort auf Anfrage zur Verfügung stellen“ öffnet sich eine Maske, um eine Stellungnahme zu erfassen

Abbildung 173: Stellungnahme erfassen



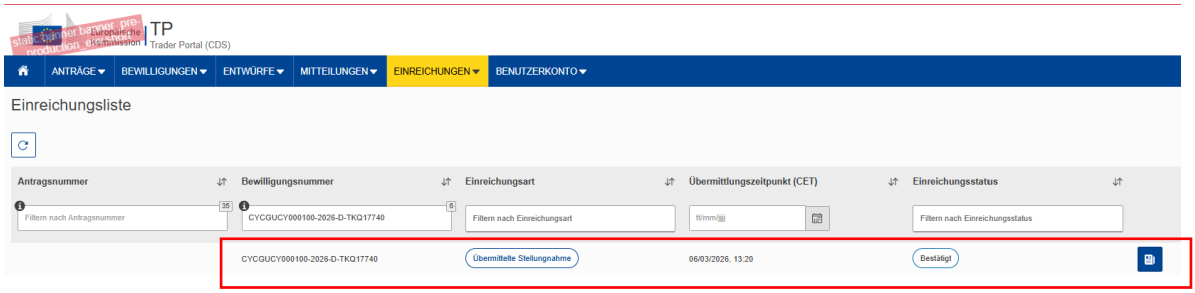
Weiters ist anzugeben, ob geplant ist zu dem gegenständlichen Fall noch weitere Stellungnahmen zu übermitteln oder nicht.



Mit Klick auf den Button „Einreichen“ wird die Stellungnahme an die örtlich zuständige Zollstelle übermittelt.

Die übermittelte Stellungnahme wird in Folge in der Einreichungsliste zur entsprechenden Bewilligung angezeigt.

Abbildung 174: Einreichungsliste - Stellungnahme

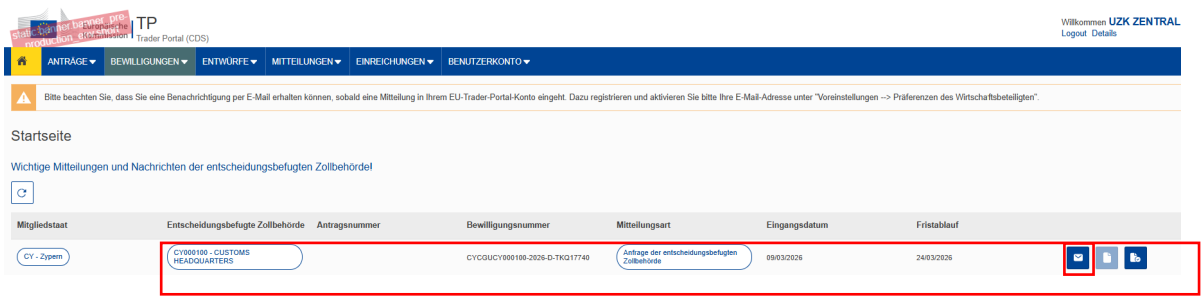


Damit ist der Prozess der Stellungnahme zum Anspruch auf ein rechtliches Gehör abgeschlossen.

6.5. Informationsanforderung durch Zollbehörde

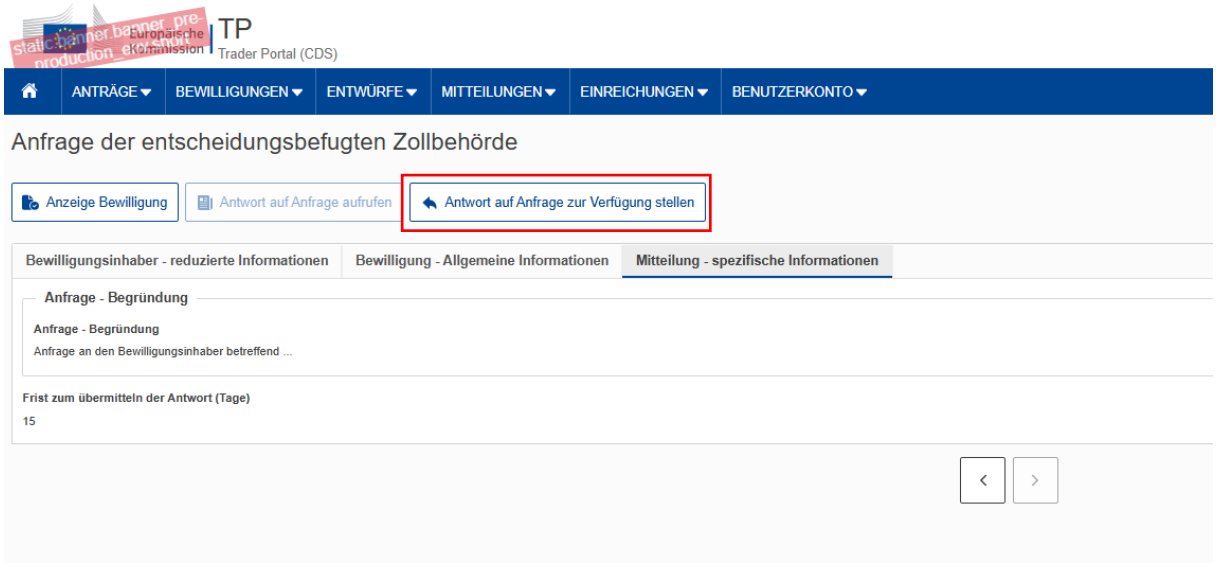
Wenn die örtlich zuständige Zollstelle Informationen von der Bewilligungsinhaberin/vom Bewilligungsinhaber benötigt, kann sie über das System eine entsprechende Anfrage an das Traderportal des WB übermitteln, welche dann am Dashboard angezeigt wird.

Abbildung 175: Dashboard - Anfrage der Zollbehörde



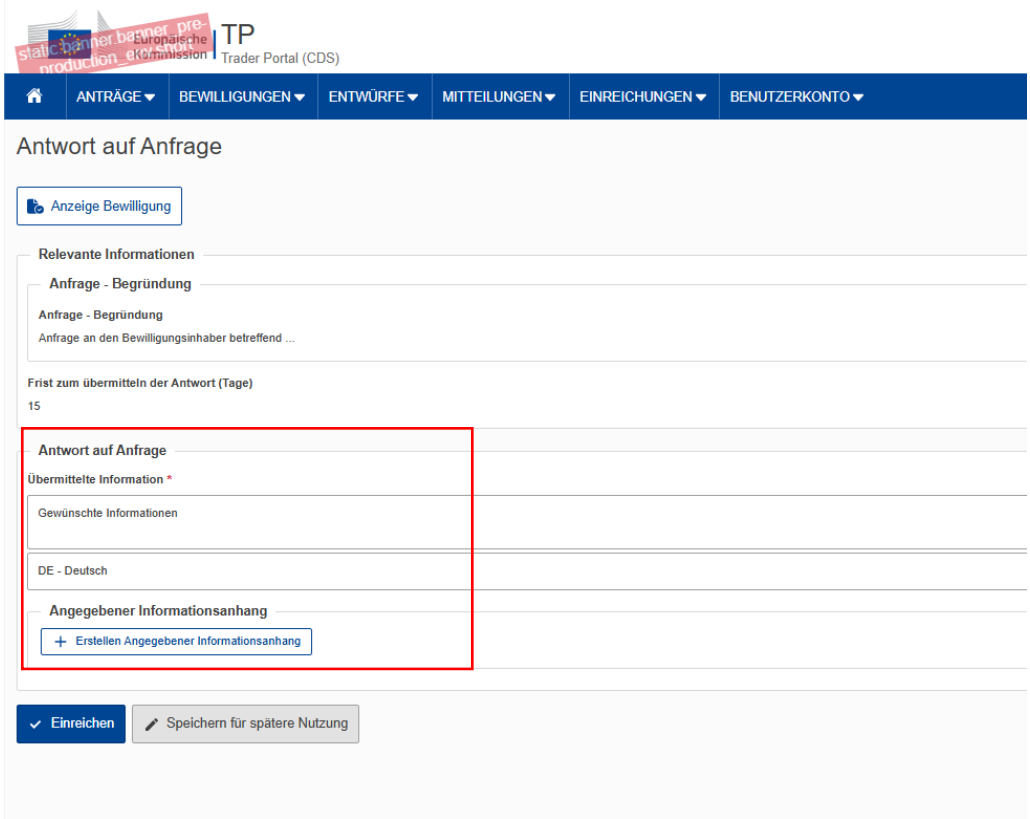
Mittels Klick auf das „Brief“- Symbol kann diese Mitteilung geöffnet werden. Im Tab-Reiter „Mitteilung – spezifische Informationen“ sind die Details der Anfrage zu finden.

Abbildung 176: Details der Anfrage der Zollbehörde



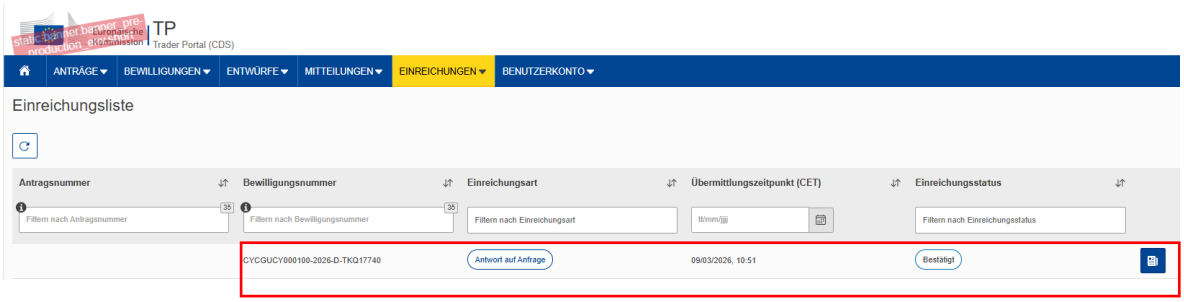
Es steht in der Maske auch ein Button „Antwort auf Anfrage zur Verfügung stellen“ zur Verfügung. Mittels Klick auf diesen Button kann in der folgenden Eingabemaske im entsprechenden Feld eine Antwort an die Zollbehörde erfasst werden.

Abbildung 177: Antwort auf Anfrage der Zollbehörde erfassen



Nach einem Klick auf den Button „Einreichen“ wird die Antwort auf die Anfrage an die örtlich zuständige Zollstelle übermittelt und die Nachricht wird in der Einreichungsliste angezeigt.

Abbildung 178: Einreichungsliste - Antwort an Zollbehörde

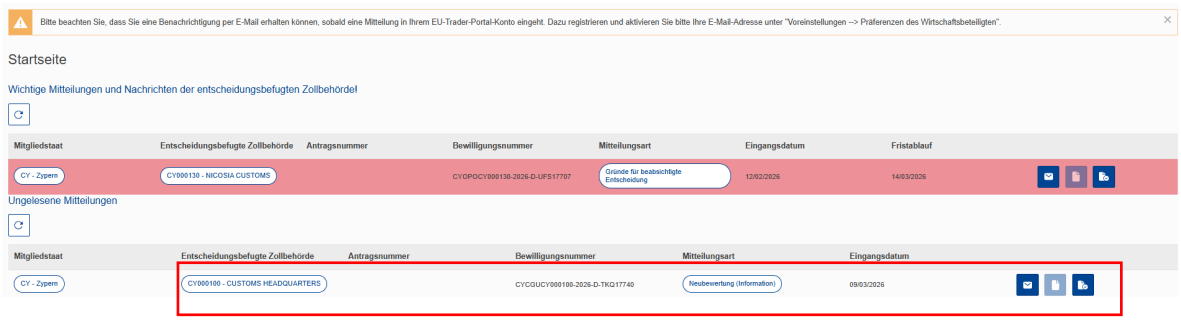


Der Prozess der Informationsanforderung durch die örtlich zuständige Zollstelle ist damit abgeschlossen.

6.6. Neubewertung

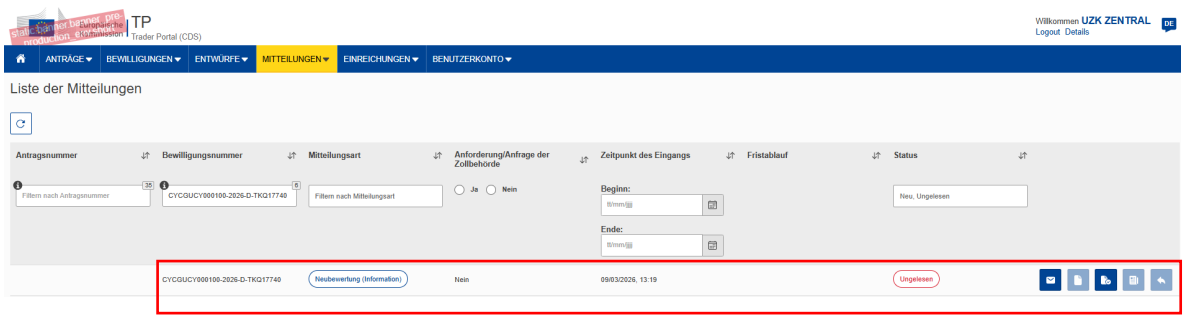
Wenn die örtlich zuständige Zollstelle eine Neubewertung einer Bewilligung startet, wird eine entsprechende Mitteilung an das Traderportal der/des WB übermittelt. Diese Mitteilung wird am Dashboard angezeigt.

Abbildung 179: Dashboard - Mitteilung über Neubewertung



Ebenso ist diese Mitteilung in der Liste der Mitteilungen zu finden.

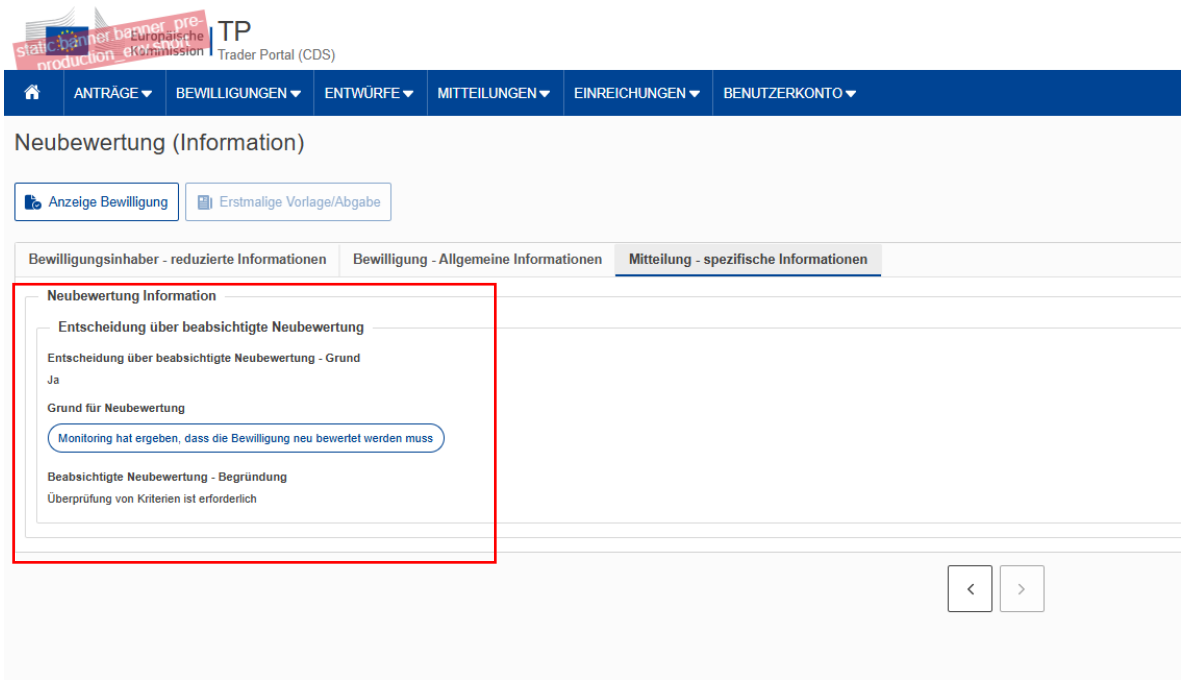
Abbildung 180: Liste der Mitteilungen - Mitteilung über Neubewertung



Über das „Brief“- Symbol kann die Mitteilung geöffnet werden.

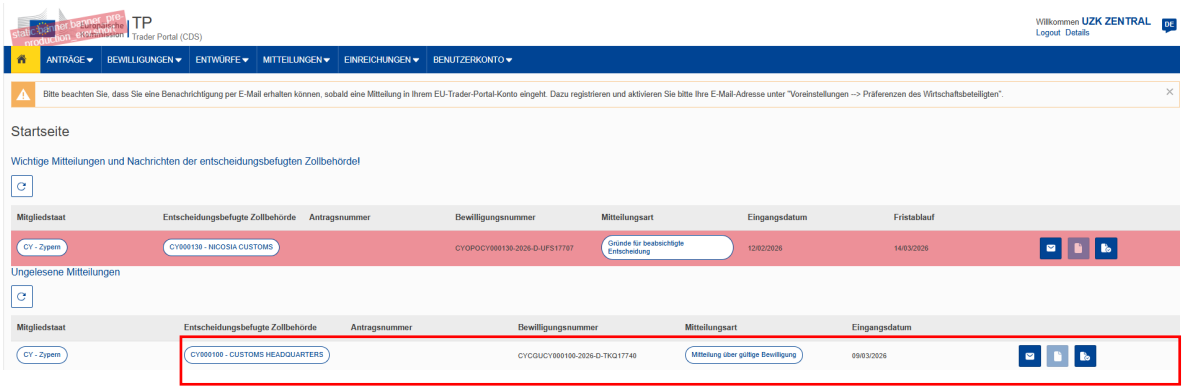
Im Tab-Reiter „Mitteilung – spezifische Informationen“ können nun die Details der Mitteilung angesehen werden.

Abbildung 181: Detailanzeige der Mitteilung über Neubewertung



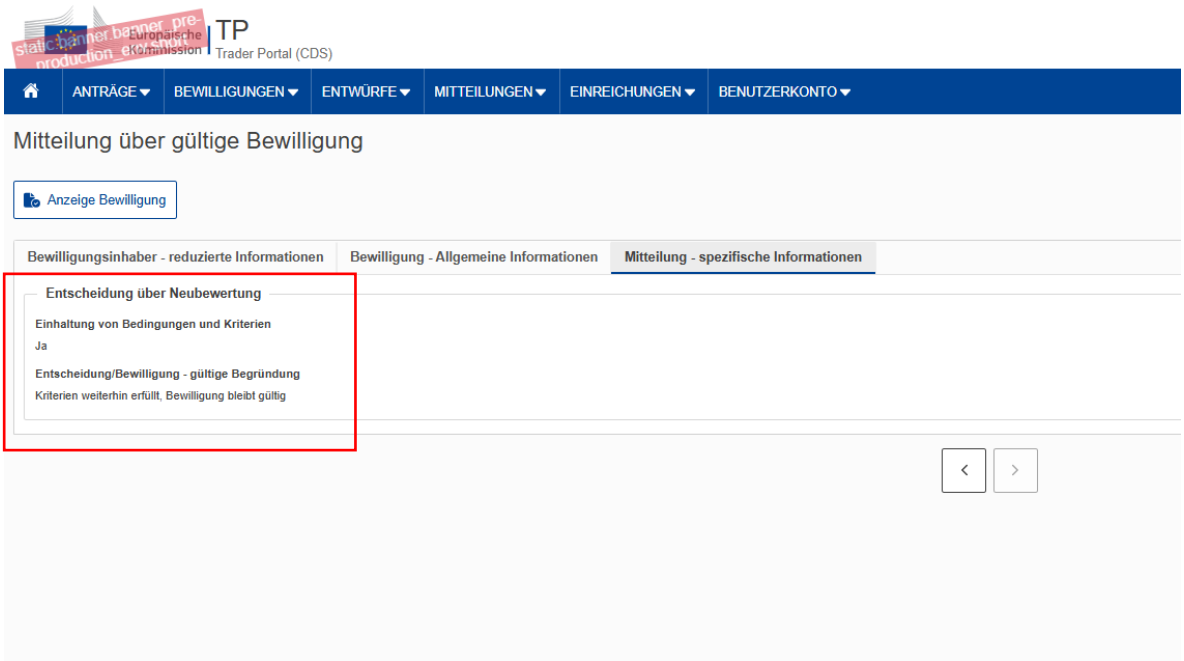
Weitere Schritte seitens der/des WB sind nicht erforderlich. Sobald die örtlich zuständige Zollstelle die Neubewertung beendet hat, wird der WB über das Ergebnis informiert. Die entsprechende Mitteilung ist am Dashboard und in der Liste der Mitteilungen zu finden

Abbildung 182: Dashboard - Mitteilung über Ergebnis der Neubewertung



Die Details der Mitteilung können durch einen Klick auf das „Brief“- Symbol angesehen werden.

Abbildung 183: Details der Mitteilung über das Ergebnis der Neubewertung



Weitere Schritte sind seitens der WB nicht erforderlich, der Prozess der Neubewertung ist somit abgeschlossen.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: WAYF - Einstiegseite 8
Abbildung 2: Eingabe der E-Mail-Adresse 9
Abbildung 3: Eingabe des Passwortes 9
Abbildung 4: Traderportal – Dashboard 10
Abbildung 5: Allgemeine Schaltflächen 10
Abbildung 6: Details der angemeldeten Person 11
Abbildung 7: Meldung betreffend Präferenzen des WB 11
Abbildung 8: Startseite - Wichtige und ungelesene Mitteilungen 12
Abbildung 9: Menüleiste 12
Abbildung 10: Anzeige der Funktionen mittels „Mouse Over“-Funktion 12
Abbildung 11: Menüpunkt "Anträge" 13
Abbildung 12: Erfassungsmaske für neue Entscheidung 13
Abbildung 13: Liste der Anträge 14
Abbildung 14: Anzeige der Bezeichnung von Buttons 14
Abbildung 15: Anzeige Antrag 15
Abbildung 16: Anzeige Antrag „Anzeigen“ 15
Abbildung 17: Mitteilungs-/Nachrichtenverlauf 15
Abbildung 18: Anzeige Antrag „Aktionen“ 16
Abbildung 19: Antrag auf Rücknahme des Antrags 16
Abbildung 20: Herunterladen des Antrags als Pfd.-Datei 17
Abbildung 21: Menüpunkt "Bewilligungen " 17
Abbildung 22: Übersichtsliste Bewilligungen 18
Abbildung 23: Anzeige einer ausgewählten Bewilligung 18
Abbildung 24: Bearbeitungsmöglichkeiten bei angezeigter Bewilligung 19
Abbildung 25: Mitteilungen/Nachrichtenverlauf 19
Abbildung 26: Anzeige Bewilligung – Menüpunkt „Aktionen" 20
Abbildung 27: Button "Speichern für spätere Nutzung" 20
Abbildung 28: Warnhinweis beim Speichern für spätere Nutzung 21
Abbildung 29: Menü "Entwürfe" 21
Abbildung 30: Liste der Entwürfe 21
Abbildung 31: Antragsentwürfe 22
Abbildung 32: Entwürfe - Aktionsbuttons 22
Abbildung 33: Menüpunkt "Mitteilungen" 22

Abbildung 34: Mitteilungen - Liste der Mitteilungen 23
Abbildung 35: Mitteilungen - Unbeantwortete Anfragen 23
Abbildung 36: Einreichungsliste - Einreichungen zur Bewilligungsnummer 24
Abbildung 37: Einreichungen zur Antragsnummer 25
Abbildung 38: Benutzerkonto 25
Abbildung 39: Benutzerkonto - E-Mail-Benachrichtigung einrichten 26
Abbildung 40 : Dashboard – Anträge – „+ Neuer Antrag“ 27
Abbildung 41: Eckdaten der beantragten Entscheidung eingeben 28
Abbildung 42: Informationen zum Antragsteller/zur Antragstellerin erfassen 28
Abbildung 43: Erfassen der Kontaktperson und der für Zollangelegenheiten zuständigen Person im Unternehmen 29
Abbildung 44: Zwischenspeichern 29
Abbildung 45: Bestätigungsmeldung 30
Abbildung 46: Dashboard – Entwürfe 30
Abbildung 47: Antragsentwurf 30
Abbildung 48: Erfassungsmaske für Antragstellerinformationen 31
Abbildung 49: Erfassungsmaske „allgemeine Informationen“ 32
Abbildung 50: Antrag auf Abstandnahme von der Besicherung der EUSt 32
Abbildung 51: Erfassungsmaske für die spezifischen Informationen 33
Abbildung 52: Hinzufügen von neuen Datengruppen 33
Abbildung 53: Anzeige der neu erfassten Daten in neuer Datengruppe 34
Abbildung 54: Ansicht vor Hinzufügen der Datengruppe 34
Abbildung 55: Ansicht nach Hinzufügen der Datengruppe 34
Abbildung 56: Button „Einreichen“ 35
Abbildung 57: Fehlermeldung bei fehlenden oder falschen Angaben 35
Abbildung 58: Erfolgsmeldung nach erfolgreicher Übermittlung 36
Abbildung 59: Ansicht vor Verarbeitung der Antragsdaten 36
Abbildung 60: Anzeige nach Verarbeitung der Antragsdaten (mit Antragsnummer) 37
Abbildung 61: Neuer Antrag in der „Liste der Anträge“ 37
Abbildung 62: Mitteilungen im Dashboard nach Antragsübermittlung 38
Abbildung 63: Mitteilung der Referenznummer 38
Abbildung 64: Mitteilung über Antragsannahme 39
Abbildung 65: Inhalt der Mitteilung über Antragsannahme 39
Abbildung 66: Aufrufen eines Antrags aus der Liste der Anträge 40
Abbildung 67: Ansicht des ausgewählten Antrags 40
Abbildung 68: Aktionen – Auswahl per Drop-Down Menü 41
Abbildung 69: Erfassung der aktualisierten Informationen 41

Abbildung 70: Mitteilung bzgl. Informationsübermittlung an die Zollbehörde 42
Abbildung 71: Bestätigung des Nachrichtenempfangs durch Zollbehörde 42
Abbildung 72: Mitteilung über informationsanfrage durch Zollbehörde 43
Abbildung 73: Erfassungsmaske für Informationen an Zollbehörde 43
Abbildung 74: Erfassung der Antwort für Zollbehörde 44
Abbildung 75: Einreichen der angeforderten Informationen 44
Abbildung 76: Übermittelte Informationen - Erfolgsmeldung und Mitteilung 45
Abbildung 77: Liste der Anträge 45
Abbildung 78: Drop-Down Menü für Aktion „Rücknahme Antrag“ 46
Abbildung 79: Antrag auf Rücknahme des Antrags 46
Abbildung 80: Drop-Down Menü für Aktion „Vorgeschlagene Korrekturen und Frist“ 47
Abbildung 81: Erfassungsmaske für „Vorgeschlagene Korrekturen und Frist“ 48
Abbildung 82: Vorgeschlagene Korrekturen – „Korrektur – Identifikation“ 48
Abbildung 83: Vorgeschlagene Korrekturen - Erfolgreiche Übermittlung 49
Abbildung 84: Mitteilung über Entscheidung 49
Abbildung 85: Ansicht der Entscheidung in den spezifischen Informationen 50
Abbildung 86: Neuer Eintrag in der Liste der Bewilligungen 50
Abbildung 87: Detailanzeige der Bewilligung 51
Abbildung 88: Liste der Bewilligungen 52
Abbildung 89: Aktionen zur Verwaltung der Bewilligung 53
Abbildung 90: Maske zur Erfassung der Änderungen 54
Abbildung 91: Einreichen des Änderungsantrags 54
Abbildung 92: Anzeige des Änderungsantrags in der Liste der Entwürfe 55
Abbildung 93: Bestätigungsaufforderung beim Schließen der Seite 1 55
Abbildung 94: Bestätigungsaufforderung beim Schließen der Seite 2 55
Abbildung 95: Erfolgsmeldung nach Einreichung des Änderungsantrages 56
Abbildung 96: Mitteilung über Empfang des Änderungsantrags durch Zollbehörde, Status „Ungelesen“ 56
Abbildung 97: Detailanzeige des Änderungsantrags 57
Abbildung 98: Mitteilung über Empfang des Änderungsantrags durch Zollbehörde, Status „Gelesen“ 57
Abbildung 99: Mitteilung der Zollbehörde über durchgeführte Änderung, Status „Ungelesen“ 58
Abbildung 100: Mitteilung über durchgeführte Änderung, Status „Gelesen“ 58
Abbildung 101: Subprozessauswahl nach abgeschlossener Änderung 59
Abbildung 102 - Erfassung Warenort im Unionsversand 60
Abbildung 103 - Hochladen von Warenorten per Excel Datei 61

Abbildung 104: Liste der Bewilligungen 62
Abbildung 105: Menüpunkt "Aktionen" - Antrag auf Aussetzung 62
Abbildung 106: Erfassungsmaske für die Details der Aussetzung 63
Abbildung 107: Einreichungsliste - Übermittelter Antrag auf Aussetzung 63
Abbildung 108: Mitteilung von Zollbehörde über Aussetzung 64
Abbildung 109: Spezifische Informationen betreffend die beantragte Aussetzung..... 64
Abbildung 110: Liste der Bewilligungen - Status "ausgesetzt" 65
Abbildung 111: Antrag auf Fristverlängerung für Umsetzung von Maßnahmen 65
Abbildung 112: Liste der Mitteilungen - Antwortbutton 66
Abbildung 113: Antwort zur Verfügung stellen – alternative Variante 67
Abbildung 114: Dokumentation der abgeschlossenen Maßnahmen 67
Abbildung 115: Einreichungsliste 68
Abbildung 116: Dashboard - Mitteilung über Ende der Aussetzung 69
Abbildung 117: Liste der Mitteilungen - Mitteilung über Ende der Aussetzung 69
Abbildung 118: Details der Mitteilung über das Ende der Aussetzung 70
Abbildung 119: Liste der Bewilligungen - Status "Gültig" 70
Abbildung 120: Liste der Bewilligungen 71
Abbildung 121: Liste der Bewilligungen - Eingabe der Suchparameter 71
Abbildung 122: Liste der Bewilligungen – Suchergebnis 72
Abbildung 123: Anzeige Bewilligung - Antrag auf Widerruf 72
Abbildung 124: Antrag auf Widerruf – Detailinformationen 73
Abbildung 125: Erfolgsmitteilung für übermittelten Antrag auf Widerruf 74
Abbildung 126: Einreichungsliste - Antrag auf Widerruf 74
Abbildung 127: Dashboard - Mitteilung über Widerruf der Bewilligung 75
Abbildung 128: Mitteilung über Widerruf – Details 75
Abbildung 129: Liste der Bewilligungen - Status "Widerrufen" 76
Abbildung 130: Antrag auf Fristverlängerung für Umsetzung von Maßnahmen 77
Abbildung 131: Fristverlängerung für Umsetzung von Maßnahmen - Details 78
Abbildung 132: Erfolgsmeldung nach Einreichung 78
Abbildung 133: Einreichungsliste - Übermittelter Antrag auf Fristverlängerung 79
Abbildung 134: Dashboard - Mitteilung über Fristverlängerung 79
Abbildung 135: Liste der Mitteilungen - Mitteilung über Fristverlängerung 79
Abbildung 136: Details der Mitteilung über Fristverlängerung 80
Abbildung 137: Liste der Bewilligungen 81
Abbildung 138: Anzeige Bewilligung - Anfrage an Zollbehörde 81
Abbildung 139: Anfrage an Zollbehörde wegen Aussetzung 82
Abbildung 140: Bestätigungsmeldung 82

Abbildung 141: Dashboard - Antwort der Zollbehörde auf Anfrage 83
Abbildung 142: Details der Antwort der Zollbehörde 83
Abbildung 143: Liste der Bewilligungen 84
Abbildung 144: Aktion "Bereitstellung von Informationen..." 85
Abbildung 145: Relevante Informationen eingeben 85
Abbildung 146: Erfolgsmeldung nach Übermittlung 86
Abbildung 147: Einreichungsliste - Übermittelte Informationen 86
Abbildung 148: Einreichungsliste - Änderungsantrag 87
Abbildung 149: Liste der Anträge - Bewilligung mit Änderungsantrag 87
Abbildung 150: Mitteilung über Zurückziehung der Änderung 88
Abbildung 151: Anzeige der Details der Mitteilung 88
Abbildung 152: Dashboard - Mitteilung über Änderung 89
Abbildung 153: Mitteilung über Änderung - Details 90
Abbildung 154: Mitteilung über Änderung - spezifische Informationen 91
Abbildung 155: Anzeige der geänderten Bewilligung 92
Abbildung 156: Dashboard - Anspruch auf rechtliches Gehör vor Aussetzung 93
Abbildung 157: Details der Mitteilung vor Aussetzung 93
Abbildung 158: Stellungnahme abgeben 94
Abbildung 159: Meldung über erfolgreiche Übermittlung 95
Abbildung 160: Einreichungsliste - Übermittelte Stellungnahme 95
Abbildung 161: Dashboard - Mitteilung über Aussetzung 96
Abbildung 162: Details der Mitteilung über Aussetzung 96
Abbildung 163: Liste der Bewilligungen - Status "Ausgesetzt" 97
Abbildung 164: Dashboard - Mitteilung über beabsichtigten Widerruf 97
Abbildung 165: Details der Mitteilung betreffend beabsichtigten Widerruf 98
Abbildung 166: Stellungnahme zum Anspruch auf rechtliches Gehör 99
Abbildung 167: Einreichungsliste - Übermittelte Stellungnahme zum geplanten Widerruf 99
Abbildung 168: Dashboard - Mitteilung über Widerruf 100
Abbildung 169: Details des Widerrufs 100
Abbildung 170: Liste der Bewilligungen - Status "Widerrufen" 101
Abbildung 171: Dashboard - Mitteilung "Gründe für beabsichtigte Entscheidung" 101
Abbildung 172: Mitteilung "Gründe für beabsichtigte Entscheidung" - Details 102
Abbildung 173: Stellungnahme erfassen 103
Abbildung 174: Einreichungsliste - Stellungnahme 104
Abbildung 175: Dashboard - Anfrage der Zollbehörde 104
Abbildung 176: Details der Anfrage der Zollbehörde 105
Abbildung 177: Antwort auf Anfrage der Zollbehörde erfassen 105

Abbildung 178: Einreichungsliste - Antwort an Zollbehörde 106
Abbildung 179: Dashboard - Mitteilung über Neubewertung 106
Abbildung 180: Liste der Mitteilungen - Mitteilung über Neubewertung 107
Abbildung 181: Detailanzeige der Mitteilung über Neubewertung 107
Abbildung 182: Dashboard - Mitteilung über Ergebnis der Neubewertung 108
Abbildung 183: Details der Mitteilung über das Ergebnis der Neubewertung 108

Abkürzungen

CDA	Customs Decisions Austria
CDA-MS	CDA-Managementsystem
CDS-TP	CDA-Traderportal
EORI	Economic Operators Registration and Identification
EU	Europäische Union
EUSt	Einfuhrumsatzsteuer
PDF	Portable Document Format
TP	Traderportal
USP	Unternehmensserviceportal
UUM&DS	Unified User Management and Digital Signatures
WB	Wirtschaftsbeteiligte / Wirtschaftsbeteiligter
XML	Extensible Markup Language
ZollR-DG	Zollrechts-Durchführungsgesetz

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:
Bundesministerium für Finanzen, Johannesgasse 5, 1010 Wien

Autorinnen und Autoren: Mag. Cindy Maierhofer, Günther Suchy, Hannes Steurer, Mag. Manuela Fischer, Florian Nechansky,

Wien, Stand: Mai 2026

Copyright und Haftung:
Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.
Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundesministeriums für Finanzen und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Bundesministerium für Finanzen
Johannesgasse 5, 1010 Wien
+43 1 514 33-0
bmf.gv.at