

e-zoll

AEO-Zertifizierung

Elektronische Antragstellung

Benutzeranleitung

Stand: September 2011

Für den Inhalt verantwortlich:

Helmut Medlitsch

Bundesministerium für Finanzen
Abteilung V/5-ZE
Hintere Zollamtsstraße 4
1030 Wien

Telefon +43(0)664 834 04 31
e-mail: helmut.medlitsch@bmf.gv.at

Günther Suchy

Fachbereich Zoll und Verbrauchsteuern
Aigner Straße 10
5026 Salzburg
Telefon +43(0)1 51433 570723
e-mail: guenther.suchy@bmf.gv.at

1. ALLGEMEINE HINWEISE	4
1.1. Bildschirmmasken.....	4
1.2. Login.....	5
1.2.1. Registrierung.....	5
1.2.2. Erfolgreiche Registrierung	6
1.2.3. Administration	8
2. ANTRAG AUF AEO-ZERTIFIKAT	9
2.1. Neuer Antrag	9
2.2. Anträge verwalten	9
2.3. Antrag an Zollbehörde senden	10
2.4. Gültigen Antrag bearbeiten.....	12
2.4.1. Navigationsleiste – Antrag bearbeiten	13
2.4.2. Anlagen zum Antrag	14
3. SELBSTBEWERTUNG	17
3.1. Neue Selbstbewertung erstellen.....	17
3.2. Selbstbewertung verwalten	17
3.3. Selbstbewertung an Zollbehörde senden	18
3.4. Rollen auswählen	18
3.5. Selbstbewertung bearbeiten	19
3.5.1. Fragenkatalog	19
3.5.2. Navigationsleiste – Selbstbewertung	20
3.5.3. Fragen zur Selbstbewertung	22
3.5.4. Anlagen zur Fragestellung	22
3.5.5. Allgemeine Anlagen	22
3.5.6. Selbstbewertung - Übersicht.....	23
4. ÄNDERUNGSANTRÄGE.....	24
4.1. Änderungen zu einem bereits übermittelten Antrag	24
4.2. Änderungen zu einem bereits erteilten Zertifikat	26

Bereits seit 02. Jänner 2008 besteht die Möglichkeit, AEO-Zertifizierungsanträge über ein elektronisches System zu erstellen.

Informationen und Tipps zum AEO-Antragsverfahren sind auf der Homepage des Bundesministerium für Finanzen unter www.bmf.gv.at [Zoll | Wirtschaft | Sicherheitsnovelle und Zugelassener Wirtschaftsbeteiligter (AEO)] oder direkt unter

https://www.bmf.gv.at/Zoll/Wirtschaft/Sicherheitsnovelle_6600/InformationenundTip_7318/_start.htm

zu finden.

Von dort aus besteht auch die Möglichkeit, über den Punkt **Zum IT-unterstützten Antrags- und Selbstbewertungsverfahren** direkt zum elektronischen Antragsverfahren zu gelangen.

Aus rechtlichen Gründen ist der über das e-zoll Antragsverfahren elektronisch erstellte Antrag auf eine AEO-Zertifikat bis auf weiteres auszudrucken und unterfertigt beim zuständigen Zollamt einzubringen.

Die Antragsdaten werden parallel dazu elektronisch an das zuständige Zollamt übermittelt.



Die Selbstbewertung, die nicht Teil des Antrages ist, kann grundsätzlich gänzlich papierlos durchgeführt, und samt elektronischen Anlagen an das zuständige Zollamt übermittelt werden.




Da die Punkte 1.1.12 und 1.1.13 der Selbstbewertung ggf. unterfertigt werden müssen, ist bei Zustimmung zu diesen Punkten (Veröffentlichung in der EU-Datenbank bzw. Datenaustausch im Rahmen der gegenseitigen Anerkennung mit anderen Drittländern) auch dieser Teil der Selbstbewertung auszudrucken und firmenmäßig unterfertigt an das zuständige Zollamt zu übermitteln.

Für die Erstellung der Selbstbewertung ist zumindest die erste Seite des Antrages auszufüllen und zu speichern.

Hinweis:

Die in diesem Dokument mit dem Mausymbol  gekennzeichneten Abbildungen weisen auf eine Eingabe per Mausklick hin.

Die mit  gekennzeichneten Stellen verdienen besondere Beachtung.

Felder in Eingabemasken, die in der Anwendung mit einem Sternchen* gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen eine Eintragung enthalten.

1. Allgemeine Hinweise

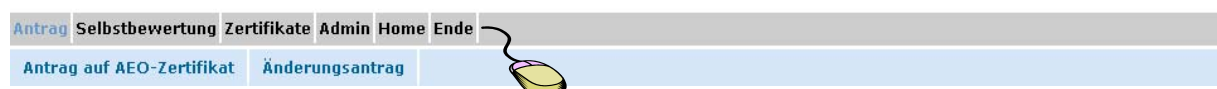
1.1. Bildschirmmasken

In der **Hauptmenüleiste** (grau unterlegt) sind die Hauptmenüs des Antragsverfahrens dargestellt

In der **Untermenüleiste** (hellblau unterlegt) sind die jeweiligen Untermenüs des ausgewählten Hauptmenüs dargestellt.

Das aktuell ausgewählte Menü wird jeweils in hellblauer Schrift dargestellt.

e-zoll AEO-Zertifizierung



Für die Beendigung eines Arbeitsschrittes ist

1. der Menüpunkt **Home** auszuwählen, um zur Begrüßungsseite zurück zu gelangen oder
2. der Menüpunkt **Ende** auszuwählen, um die Anwendung zu beenden (Logout).

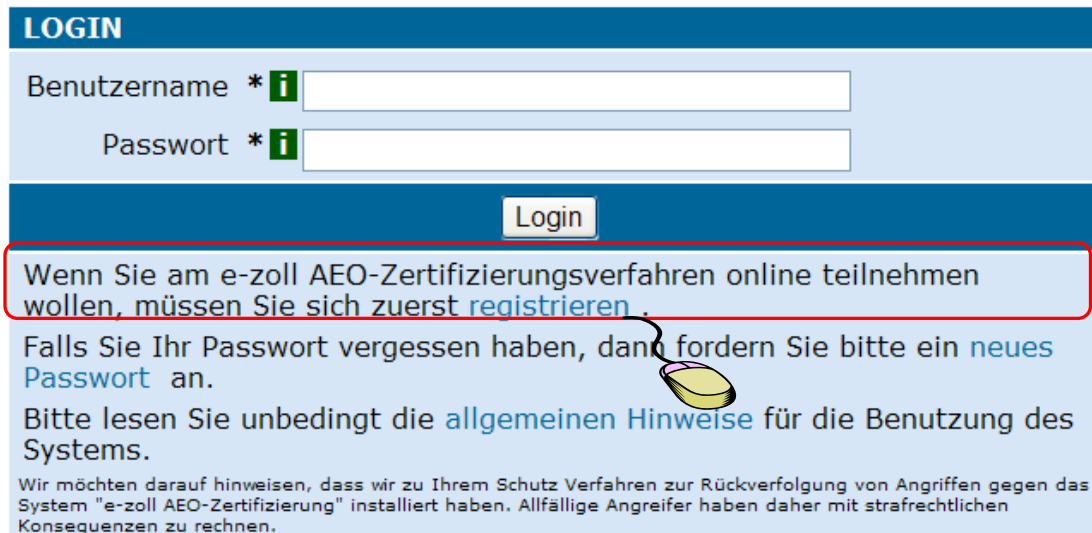
Über die Info-Buttons **i** können vorhandene Infotexte zum jeweiligen Eingabefeld aufgerufen werden.

1.2. Login


1.2.1. Registrierung


Für die Gewährleistung der Datensicherheit ist es erforderlich, eine Registrierung zum e-zoll AEO-Zertifizierungsverfahren vorzunehmen.

Der Aufruf der Registrierungsseite erfolgt durch Anklicken des Wortes ‚[registrieren](#)‘.



LOGIN

Benutzername * 

Passwort * 

Wenn Sie am e-zoll AEO-Zertifizierungsverfahren online teilnehmen wollen, müssen Sie sich zuerst [registrieren](#).

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, dann fordern Sie bitte ein [neues Passwort](#) an.

Bitte lesen Sie unbedingt die [allgemeinen Hinweise](#) für die Benutzung des Systems.

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir zu Ihrem Schutz Verfahren zur Rückverfolgung von Angriffen gegen das System "e-zoll AEO-Zertifizierung" installiert haben. Allfällige Angreifer haben daher mit strafrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.


Für die Registrierung sind die erforderlichen Felder auszufüllen.





Die eingetragene e-Mail-Adresse ist die maßgebliche e-Mail-Adresse für jene Mitteilungen, die direkt in elektronischer Form mit dem Antragsteller kommuniziert werden, wie z.B. die Bestätigung der Registrierung und die Übermittlung des vom System vergebenen Passwortes.


Das Wiederholen der e-Mail-Adresse ist erforderlich, um durch Vergleich der beiden Eintragungen Schreibfehler möglichst auszuschließen. Aus diesem Grund ist es empfehlenswert, die Eintragung eines Feldes **nicht** durch Kopieren in das andere Feld zu übertragen.

REGISTRIEREN

Benutzername * 

Titel: 

Vorname: * 

Nachname: * 

Geburtsdatum: *  Kalender TT.MM.JJJJ

Email: * 

Email *  wiederholen:

[Zurück zum Login](#) .


Der Benutzername dient der eindeutigen Identifikation eines Wirtschaftsbeteiligten und ist bei der Registrierung frei wählbar zu bestimmen.


Eine Änderung des Benutzernamens ist später nicht mehr möglich.

1.2.2. Erfolgreiche Registrierung

e-zoll AEO-Zertifizierung

LOGIN

Benutzername * 

Passwort * 

Wenn Sie am e-zoll AEO-Zertifizierungsverfahren online teilnehmen wollen, müssen Sie sich zuerst [registrieren](#) .

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, dann fordern Sie bitte ein [neues Passwort](#) an.

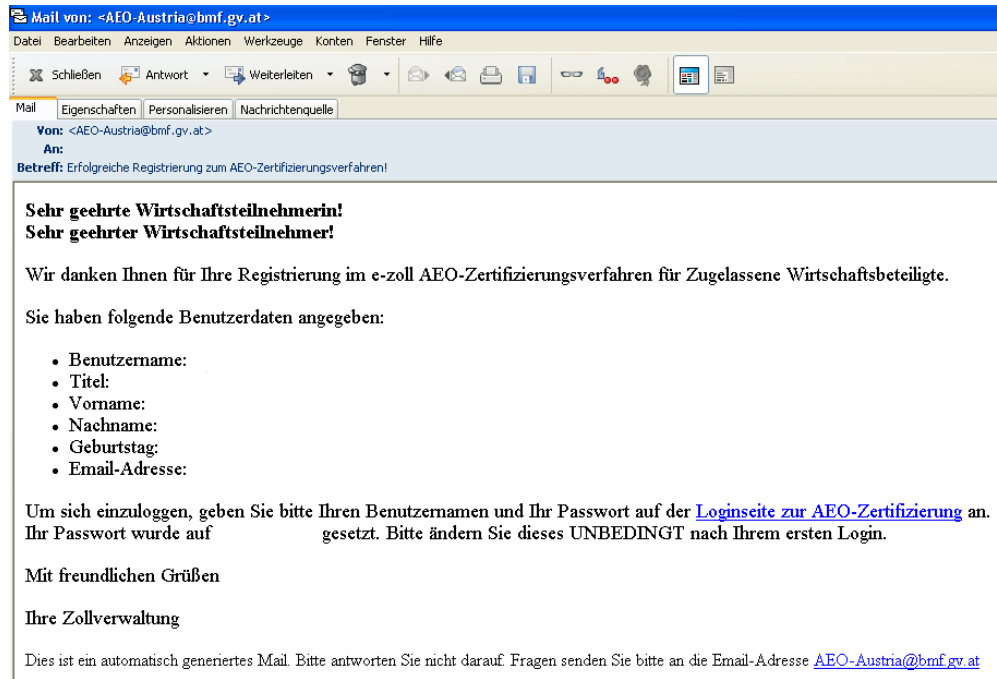
Bitte lesen Sie unbedingt die [allgemeinen Hinweise](#) für die Benutzung des Systems.

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir zu Ihrem Schutz Verfahren zur Rückverfolgung von Angriffen gegen das System "e-zoll AEO-Zertifizierung" installiert haben. Allfällige Angreifer haben daher mit strafrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.

- **Registrierung erfolgreich.**
- **Das Email mit Ihren Zugangsdaten wurde gesendet.**

Die erfolgreiche Registrierung wird durch einen entsprechenden Hinweis bestätigt.

Gleichzeitig erfolgt der Versand eines e-Mails mit den Zugangsdaten an die angegebene e-Mail-Adresse, als Versender scheint AEO-Austria@bmf.gv.at auf.



Für den erstmaligen Login sind der gewählte Benutzername sowie das per Mail übermittelte Passwort zu verwenden.



Nach erfolgreicher Registrierung ist es unbedingt erforderlich, das Passwort neu zu definieren.

e-zoll AEO-Zertifizierung




Antrag Selbstbewertung Zertifikate Admin Home Ende





- Anmeldung erfolgreich.
- Ihr Passwort ist abgelaufen. Bitte geben Sie ein neues ein.

Administration

Passwort ändern

Altes Passwort: * 

Neues Passwort: * 

Neues Passwort * 
wiederholen:

Die Passwörter müssen eine Länge von 6-20 Zeichen haben.

Speichern

1.2.3. Administration

Eine spätere Änderung des Passwortes ist jederzeit über den Menüpunkt **Administration** möglich.


2. Antrag auf AEO-Zertifikat



The screenshot shows the top part of the e-zoll AEO-Zertifizierung portal. On the left, the text "e-zoll AEO-Zertifizierung" is displayed. To the right are the AEO logo (a globe with "AEO" text) and the BMF logo (BUNDESMINISTERIUM FÜR FINANZEN). Below the logos is a navigation bar with the following items: Antrag, Selbstbewertung, Zertifikate, Admin, Home, Ende. A message box contains the text "■ Anmeldung erfolgreich." followed by "Willkommen bei der e-zoll AEO-Zertifizierung".

2.1. Neuer Antrag

Über den Untermenüpunkt **Antrag auf AEO-Zertifikat** im Hauptmenü **Antrag** kann ein neuer Antrag (Button **Neuer Antrag**) erstellt werden.



The screenshot shows the same portal as above, but with the "Antrag auf AEO-Zertifikat" menu item highlighted in a red box. Below the navigation bar, the "Antrag" menu is expanded, showing a "Neuer Antrag" button. A mouse cursor is pointing at the button.

2.2. Anträge verwalten

Bereits erfasste AEO-Anträge können über den Menüpunkt **Antrag auf AEO-Zertifikat** in der Untermenüleiste des Menüs **Antrag** in der Hauptmenüleiste aufgerufen und verwaltet werden.

Antrag | Antrag auf AEO-Zertifikat

Anträge verwalten

Vorhandene Anträge

Anträge	Zertifikatstyp	Dokumente	Aktionen
AEO-Antrag GmbH Wirtschaftsweg 12 AT-1010 Wien	AEOF	Gültiger Antrag	<input type="button" value="Gültigen Antrag bearbeiten"/> <input type="button" value="Antrag an Zollbehörde senden"/> <input type="button" value="Antrag löschen"/>
<input type="button" value="Neuer Antrag"/>			

Antrag aufrufen

Folgende Verwaltungsfunktionen für AEO-Anträge stehen zur Verfügung:




- (siehe Punkt 2.3)
- – löscht den nebenstehenden Antrag
- – ermöglicht die Erfassung eines neuen Antrages
- **Antrag zur Bearbeitung aufrufen** – diese Funktion kann durch direktes Anklicken des Namens des Antragstellers aufgerufen werden (siehe Punkt 2.4).

Dokumente

- Gültiger Antrag Mit diesem Button kann der Antrag als pdf-Dokument geöffnet und ausgedruckt werden.
- - ermöglicht die Überarbeitung des Antrags vor der Übermittlung.

2.3. Antrag an Zollbehörde senden

Vollständig ausgefüllte AEO-Anträge können direkt an die zuständige nationale Zollbehörde übermittelt werden. Die Funktion kann über die Antragsverwaltung (siehe Punkt 2.2) aufgerufen werden

Antrag	Selbstbewertung	Zertifikate	Admin	Home	Ende
Antrag auf AEO-Zertifikat		Änderungsantrag			
Antrag Antrag auf AEO-Zertifikat					
Antrag abschicken					
Firmenmäßige Zeichnung					
Name(n) *  <input type="text"/>					
Funktion(en) *  <input type="text"/>					
Zuständige Dienststelle und Kundenteam					
Zuständige Dienststelle *  <input type="text"/>					

Für die Übermittlung der Antragsdaten ist das zuständige Zollamt auszuwählen, die Auswahl eines Kundenteams ist optional möglich.

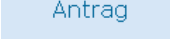
Nach dem Speichern der Eintragungen wird durch Betätigung des Buttons

Elektronische Übermittlung der Antragsdaten an die Zollbehörde

der Antrag in elektronischer Form an die Zollbehörde übermittelt.

Nach Übermittlung des Antrages in elektronischer Form wird der erfolgreiche Sendevorgang bestätigt.

- Die elektronischen Antragsdaten wurden erfolgreich an die Zollbehörde übermittelt. Für eine rechtlich wirksame Antragstellung ist der Antrag auszudrucken und unterfertigt an die Zollbehörde zu übermitteln.

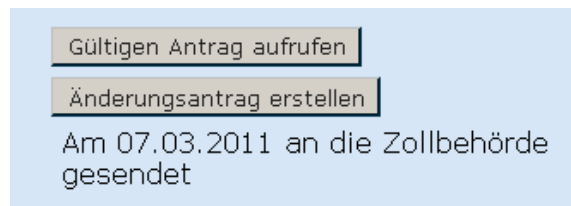
Der Antrag kann über den Button  als pdf-Datei angezeigt, und für den physischen Versand an das zuständige Zollamt ausgedruckt werden.



Aus rechtlichen Gründen ist der über das e-zoll Antragsverfahren elektronisch erstellte Antrag auf eine AEO-Zertifikat auszudrucken und unterfertigt beim zuständigen Zollamt einzubringen. Dies gilt auch für Änderungsanträge, die elektronisch an die Zollbehörde übermittelt werden.

Es ist ausschließlich jene Antragsversion unterfertigt an das Zollamt zu übermitteln, die nach elektronischem Versand zum Ausdruck zur Verfügung steht.

Nach der elektronischen Übermittlung des Antrages kann der gültige Antrag zwar aufgerufen werden, dieser ist jedoch für Änderungen gesperrt. Um Änderungen tätigen zu können, ist der Button "Änderungsantrag erstellen" auszuwählen.



Wurde jedoch schon ein Änderungsantrag übermittelt, oder ein Zertifikat erteilt erscheint folgende Fehlermeldung:

■ **Es kann kein neuer Änderungsantrag erstellt werden, da bereits ein Änderungsverfahren oder ein Zertifikat aktiv ist.**

Die neuerliche Erstellung und Übermittlung eines weiteren Änderungsantrags ist erst nach Abschluss des bereits übermittelten Änderungsansuchens möglich (siehe Punkt 4.1).

Für die Übermittlung von Änderungsanträgen zu bereits bestehenden AEO-Zertifikaten siehe Punkt 4.2.










2.4. Gültigen Antrag bearbeiten

Über die Funktionalität im Menü ‚Anträge verwalten‘ (siehe Punkt 2.2) kann ein Antrag vor der Übermittlung an die Zollbehörde zur Bearbeitung aufgerufen werden.



Für alle weiteren Bearbeitungsschritte sowie für den Aufruf von Funktionalitäten (z.B. Erstellung der Selbstbewertung) ist es erforderlich, die Seite 1 des Antrages (Grunddaten des Unternehmens und des Antrages) vollständig auszufüllen und zu speichern.

Antrag bearbeiten - Seite 1

Antragstellende Firma	
Antragstellende Firma * 	<input type="text"/>
Rechtsform des Antragstellers	
Rechtsform des Antragstellers * 	<input type="text" value="- bitte wählen Sie aus -"/>
Datum der Gründung	
Datum der Gründung * 	<input type="text"/> Kalender TT.MM.JJJJ
Art des beantragten Zertifikats	
Art des beantragten Zertifikats 	
<input type="radio"/> AEO-Zertifikat - Zollrechtliche Vereinfachungen	
<input type="radio"/> AEO-Zertifikat - Sicherheit	
<input type="radio"/> AEO-Zertifikat - Zollrechtliche Vereinfachungen/Sicherheit	
Anschrift des Unternehmens	
Name * 	<input type="text"/>
Strasse, Nummer * 	<input type="text"/>
PLZ * 	<input type="text"/>
Stadt * 	<input type="text"/>
Staat * 	<input type="text" value="- bitte wählen Sie aus -"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern und Weiter"/>	

2.4.1. Navigationsleiste – Antrag bearbeiten

Für die direkte Navigation innerhalb des Antrages steht ab der 2. Seite des Antrages am linken Bildschirmrand ein Navigationsmenü zur Verfügung.

Durch Anklicken eines Menüeintrages gelangt man direkt zur ausgewählten Bildschirmmaske.

2.4.2. Anlagen zum Antrag



Anlagen zum Antrag können von der nationalen Zollbehörde eingesehen werden und sind im Zuge der notwendigen papiermäßigen Übermittlung des Antrages nicht zu übermitteln.

2.4.2.1. Allgemeine Anlagen

Für die Übermittlung der im Rahmen des Antragsverfahrens erforderlichen Informationen besteht die Möglichkeit, dem Antrag eine oder mehrere allgemeine Anlagen hinzuzufügen.

Durch Auswahl des Navigationsmenüs **Allgemeine Anlagen** können dem Antrag allgemeine Anlagen (Dateien) hinzugefügt werden.

Die Anlagen sind von einem lokalen Laufwerk oder einem Netzlaufwerk

1. über den Button **Durchsuchen...** auszuwählen und nach Auswahl und Übernahme des Dateipfades in das Eingabefeld (im Browser z.B. durch Doppelklick oder Button ‚Öffnen‘)
2. durch Betätigung des Buttons **Anlage hinzufügen** dem Antrag anzufügen.

Der Inhalt der Anlage bzw. die Art des angefügten Nachweises ist im Feld ‚Kommentar‘ zu erläutern.

Antrag | Antrag auf AEO-Zertifikat

Antrag bearbeiten - Allgemeine Anlagen

Anlage hinzufügen

Anlage auswählen **i**

Kommentar **i**

Die bereits hinzugefügten Anlagen werden in einer Auflistung dargestellt.

Eine bereits hinzugefügte Anlage kann durch Betätigung des Buttons wieder aus dem Antrag entfernt werden.

Antrag bearbeiten - Allgemeine Anlagen

Allgemeine Anlagen zum Antrag

Dateiname	Kommentar	Aktionen
Anteilseigner.pdf	Liste der Anteilseigner	<input type="button" value="Löschen"/>

Anlage hinzufügen

Anlage auswählen **i**

Kommentar **i**

2.4.2.2. Anlagen zu den Verpflichtenden Angaben

Für die Beantwortung der Fragen im Rahmen der Auskunftserteilung

Verpflichtende Angaben besteht die Möglichkeit, jedem Punkt eine oder mehrere Anlagen hinzuzufügen.

Eine bereits hinzugefügte Anlage kann durch Betätigung des Buttons **Löschen** wieder aus dem Antrag entfernt werden.

Die Anlagen sind von einem lokalen Laufwerk oder einem Netzlaufwerk

1. über den Button **Durchsuchen...** auszuwählen und nach Auswahl und Übernahme des Dateipfades in das Eingabefeld (im Browser z.B. durch Doppelklick oder Button **Öffnen**)
2. durch Betätigung des Buttons **Anlage hinzufügen** dem Antrag anzufügen.

Die Anlage ist einem Punkt der ‚Verpflichtenden Angaben‘ zuzuordnen.

Der Inhalt der Anlage bzw. die Art des angefügten Nachweises ist im Feld ‚Kommentar‘ zu erläutern.

Die hinzugefügten Anlagen werden beim jeweils ausgewählten Punkt dargestellt.

Eine bereits hinzugefügte Anlage kann durch Betätigung des Buttons **Löschen** wieder aus dem Antrag entfernt werden.

Antrag | Antrag auf AEO-Zertifikat

Antrag bearbeiten - Verpflichtende Angaben

Geben Sie folgende Auskünfte an oder fügen Sie entsprechende Anlagen hinzu

1. Angaben über die Haupteigentümer/-anteileseigner mit Name, Anschrift und Beteiligungsanteil. Angaben über die Vorstandsmitglieder. Sind die Eigentümer bei den Zollbehörden wegen eines früheren Verstoßes gegen die Zollvorschriften bekannt?

Das ist eine verpflichtende Beschreibung die sich über mehrere Zeilen erstrecken kann:

Dateiname	Kommentar	Aktionen
Anteilseigner.pdf	Anbei eine Auflistung der Anteilseigner des Unternehmens.	Löschen

3. Selbstbewertung



Für die Erstellung der Selbstbewertung ist es erforderlich, die Seite 1 des Antrages (Grunddaten des Unternehmens und des Antrages) vollständig auszufüllen und zu speichern.

3.1. Neue Selbstbewertung erstellen

Über den Hauptmenüpunkt **Selbstbewertung** kann für einen bereits vorhandenen AEO-Antrag eine Selbstbewertung (Button **Neue Selbstbewertung erstellen**) erstellt werden.

Selbstbewertung

Selbstbewertungen verwalten

Anträge ohne Selbstbewertung	
Anträge auf ein AEO-Zertifikat AEO Ges.m.b.H. & Co. KG Lieferkettenbrückengasse 33 AT-01111 Security-Island	Aktionen <input type="button" value="Neue Selbstbewertung erstellen"/>

3.2. Selbstbewertung verwalten

Bereits erfasste Selbstbewertungen können über den den Hauptmenüpunkt **Selbstbewertung** aufgerufen und verwaltet werden.

Selbstbewertung

Selbstbewertungen verwalten

Vorhandene Selbstbewertungen		
Selbstbewertungen	Dokumente	Aktionen

Folgende Verwaltungsfunktionen für Selbstbewertungen stehen zur Verfügung:



- **Selbstbewertung an Zollbehörde senden** (siehe Punkt 3.3)
- **Rollen ändern** (siehe Punkt 3.4)
- **Neue Selbstbewertung erstellen** – ermöglicht die Erfassung einer neuen Selbstbewertung zu einem Antrag, für den noch keine Selbstbewertung erfasst wurde.
- **Selbstbewertung zur Bearbeitung aufrufen** – diese Funktion kann durch direktes Anklicken des Namens des Antragstellers (siehe Punkt 2.4) oder durch einen Klick auf **Selbstbewertung bearbeiten** aufgerufen werden.

3.3. Selbstbewertung an Zollbehörde senden

Selbstbewertungen können direkt an die zuständige nationale Zollbehörde übermittelt werden. Die Funktion kann über die Verwaltung Selbstbewertungen (siehe Punkt 3.2) aufgerufen werden



Eine Selbstbewertung kann nur an das Zollamt übermittelt werden, wenn bereits zuvor der zugehörige AEO-Antrag in elektronischer Form an das Zollamt übermittelt wurde

3.4. Rollen auswählen

Voraussetzung für die Erstellung einer Selbstbewertung ist die Auswahl der Rolle(n) des Unternehmens in der Lieferkette.

Entsprechend der ausgewählten Rollen erfolgt die Zusammenstellung des Fragenkataloges für die Selbstbewertung.

Rollen auswählen



Rollen auswählen

- Erzeuger
- Ausführer
- Spediteur
- Lagerhalter
- Zollagent
- Frachtführer
- Einführer

Speichern und Weiter

Bereits ausgewählte Rollen können über die Funktionalität ‚Selbstbewertungen verwalten‘ geändert werden (siehe Punkt 3.2)



Der Fragenkatalog wird entsprechend der Auswahl der Rollen aktualisiert. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass bereits eingetragene Antworten auf Fragen, die in den geänderten Rollen nicht mehr aufscheinen, verloren gehen.

3.5. Selbstbewertung bearbeiten

3.5.1. Fragenkatalog

Zur Erhaltung der Übersichtlichkeit und einfachen Navigationsmöglichkeit erfolgt die Gliederung des Fragenkataloges in

- Abschnittsüberschriften,
- Kapitelüberschriften,
- Fragenüberschriften.

(siehe Abbildung unten).

Durch direktes Anklicken der Überschriften gelangt man jeweils zu einer weiteren oder übergeordneten Ebene des Fragenkataloges.

Antrag Selbstbewertung Administration Home Ende

Selbstbewertung

Selbstbewertung - 1 - Informationen über das Unternehmen (I.2.1)

1 - Informationen über das Unternehmen (I.2.1)

- 1.01 - Geschäftsvolumen (I.2.1.1)
- 1.02 - Statistische Angaben zu Zollangelegenheiten (I.2.1.2)

Nächster Punkt

1 Informationen über das Unternehmen (I.2.1)

2 Bisherige Einhaltung der Zollvorschriften (I.2.2)

3 Das Buchführungs- und Logistiksystem des Unternehmens (I.2.3)

4 Zahlungsfähigkeit (I.2.4)

5 Sicherheitsanforderungen (I.2.5)

Anlagen

Übersicht

3.5.2. Navigationsleiste – Selbstbewertung

Für die direkte Navigation innerhalb der Selbstbewertung steht am linken Bildschirmrand ein Navigationsmenü zur Verfügung.

Im Navigationsmenü sind die Abschnitts-, Kapitel- und Fragenüberschriften abgebildet.

Durch Anklicken eines Menüeintrages gelangt man direkt zur ausgewählten Bildschirmmaske.

Selbstbewertung

Selbstbewertung - 3 - Das Buchführungs- und Logistiksystem des Unternehmens (I.2.3)

3 - Das Buchführungs- und Logistiksystem des Unternehmens (I.2.3)

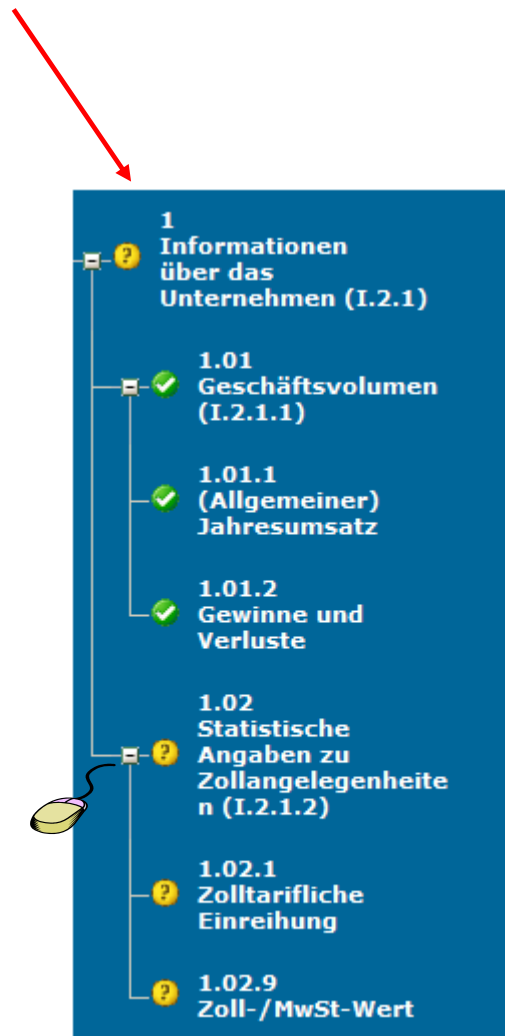
- 3.01 - Prüfpfad (I.2.3.1)
- 3.02 - Buchführungssystem (I.2.3.2)
- 3.03 - Internes Kontrollsystem (I.2.3.3)
- 3.04 - Materialfluss (I.2.3.4)
- 3.05 - Zollförmlichkeiten (I.2.3.5)
- 3.06 - Maßnahmen zur Sicherung der Daten - Back-ups, Wiederherstellung von Dateien (I.2.3.6)
- 3.07 - Informationssicherheit - Schutz der Computersysteme (I.2.3.7)
- 3.08 - Informationssicherheit - Schutz der Unterlagen (I.2.3.8)

Voriger Punkt Nächster Punkt



1 Informationen über das Unternehmen (I.2.1)

- 1.01 Geschäftsvolumen (I.2.1.1)
 - 1.01.1 (Allgemeiner) Jahresumsatz
 - 1.01.2 Gewinne und Verluste
- 1.02 Statistische Angaben zu Zollangelegenheiten (I.2.1.2)
 - 1.02.1 Zolltarifliche Einreihung
 - 1.02.9 Zoll-/MwSt-Wert



Detailansicht siehe nächste Seite



Durch Anklicken der entsprechenden Symbole kann der Navigationsbaum

- eingeklappt  oder
- ausgeklappt  werden.

Die Symbole bei den jeweiligen Fragen lassen erkennen, ob zur Frage

- eine Antwort eingetragen wurde 
- keine Antwort eingetragen wurde 

3.5.3. Fragen zur Selbstbewertung


Jede Frage zur Selbstbewertung wird in einem eigenen Fenster dargestellt.

Selbstbewertung - 1.01.1 - (Allgemeiner) Jahresumsatz


1.01 - Geschäftsvolumen (1.2.1.1)


1.01.1 - (Allgemeiner) Jahresumsatz

Wie hoch waren die Jahresumsätze der letzten 3 abgeschlossenen Wirtschaftsjahre?
Im Fall einer Firmenneu- oder Umgründung in diesem Zeitraum geben Sie bitte das genaue Datum an und die diesem Zeitpunkt erzielten Jahresumsätze.

Antwort 

Anlage hinzufügen

Anlage auswählen 

Kommentar 

V1.05 20

3.5.4. Anlagen zur Fragestellung

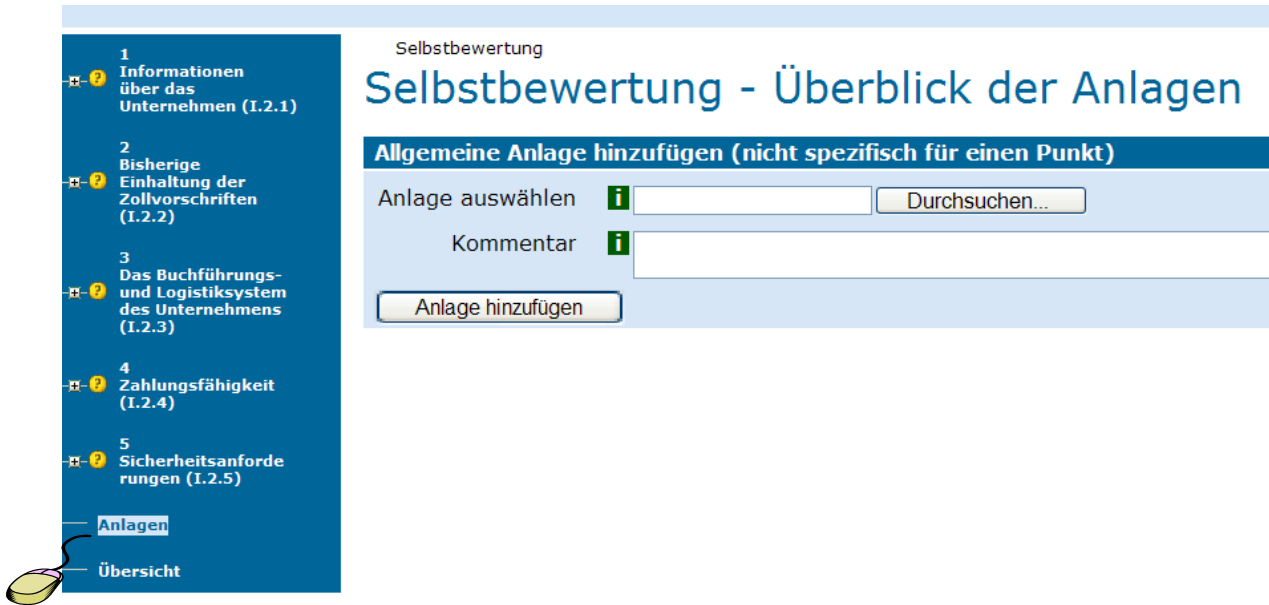
Jeder Frage zur Selbstbewertung kann eine Anlage hinzugefügt werden.

Die Vorgangsweise zum Hinzufügen von Anlagen zur Selbstbewertung gelten sinngemäß wie in Kapitel **2.4.2 Anlagen zum Antrag** beschrieben.

3.5.5. Allgemeine Anlagen

Neben Anlagen, die einer bestimmten Fragestellung zugeordnet werden (siehe Punkt 3.5.4 Anlagen zur Fragestellung), können der Selbstbewertung allgemeine Anlagen beigefügt werden.

Die Funktionalitäten für das Hinzufügen oder Entfernen von allgemeinen Anlagen können über den Menüeintrag **Anlagen** aufgerufen werden, der sich im unteren Teil des Navigationsmenüs der Selbstbewertung findet.



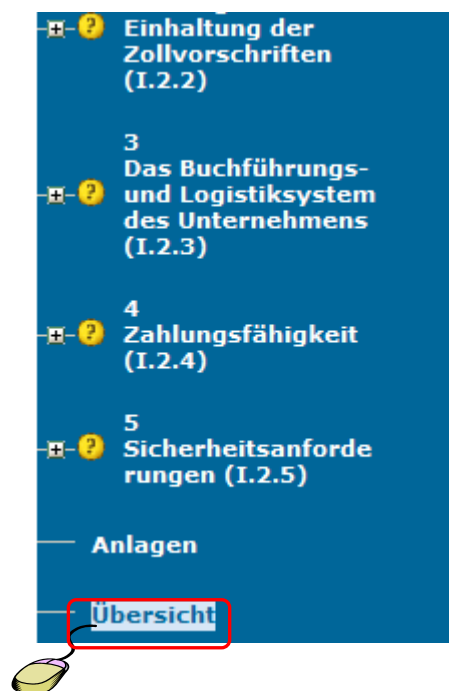
Die Vorgangsweise zum Hinzufügen von Anlagen zur Selbstbewertung gelten sinngemäß wie in Kapitel **2.4.2 Anlagen zum Antrag** beschrieben.

Der Inhalt der Anlage bzw. die Art des angefügten Nachweises ist im Feld ‚Kommentar‘ zu erläutern.



3.5.6. Selbstbewertung - Übersicht

Am unteren Ende des Navigationsmenüs der Selbstbewertung findet sich der Menüeintrag

Übersicht



Dadurch kann eine Auflistung aller Fragenpunkte mit dem jeweiligen Beantwortungsstatus aufgerufen werden:

- Antwort eingetragen 
- noch keine Antwort eingetragen 

Selbstbewertung

Selbstbewertung - Übersicht

Übersicht beantwortete/nicht beantwortete Fragen

Punkt	Status	Anzahl Anlagen
1	 nicht beantwortet	--
1.01	 beantwortet	--
1.01.1	 beantwortet	--
1.01.2	 beantwortet	--
1.02	 nicht beantwortet	--
1.02.1	 nicht beantwortet	--
1.02.9	 nicht beantwortet	--
2	 nicht beantwortet	--
2.01	 nicht beantwortet	--
2.01.1	 nicht beantwortet	--
2.01.2	 nicht beantwortet	--
2.01.3	 nicht beantwortet	--
2.01.4	 nicht beantwortet	--
2.02	 nicht beantwortet	--
2.02.1	 nicht beantwortet	--
3	 nicht beantwortet	--
3.01	 nicht beantwortet	--
3.01.1	 nicht beantwortet	--
3.02	 nicht beantwortet	--
3.02.1	 nicht beantwortet	--
3.02.2	 nicht beantwortet	--
3.03	 nicht beantwortet	--
3.03.1	 nicht beantwortet	--
3.04	 nicht beantwortet	--

4. Änderungsanträge

4.1. Änderungen zu einem bereits übermittelten Antrag

Antrag Selbstbewertung Zertifikate Admin Home Ende

Antrag auf AEO-Zertifikat **Änderungsantrag**

Antrag | Änderungsantrag

Änderungsanträge verwalten

In der Untermenüleiste können nach dem Anklicken des Eintrags „Änderungsantrag“ die Daten des ursprünglichen Antrags abgeändert und an das zuständige Zollamt übermittelt werden.

Dies erfolgt durch Anklicken des Buttons **Änderungsantrag erstellen**, wodurch die ursprüngliche Eingabemaske wieder zur Verfügung steht. Nach Durchführung der Änderungen und Betätigen des Buttons **Speichern** stehen im Untermenü „Änderungsantrag“ folgende Funktionen zur Verfügung

- **Änderungsantrag**

Zeigt die geänderten Daten im pdf-Format an, wobei die ursprünglichen Daten ~~rot und durchgestrichen~~ dargestellt werden, die geänderten Daten grün. In den Feldern, bei denen es zu keiner Änderung kam, wird der Vermerk „keine Änderung“ angedruckt.

	3. Datum der Gründung
	01.01.1963 23.10.1991
5. Ort der Hauptniederlassung	keine Änderung

- **Anträge vergleichen**

Zeigt wie bei **Änderungsantrag** die Änderungen an, allerdings werden hier in den Feldern, bei denen es zu keiner Änderung kam, die ursprünglichen Daten angezeigt.

- **Änderungsantrag bearbeiten**

Vor der Übermittlung des Antrags an die Zollbehörde stehen unter dieser Funktion sämtliche Felder zur Überarbeitung zur Verfügung. Außerdem gibt es ein Feld für Kommentare.

Antrag | Antrag auf AEO-Zertifikat

Änderungsantrag bearbeiten - Kommentar

Kommentar zum Änderungsantrag

Hier können Sie einen Kommentar zu Ihrem Änderungsantrag einfügen. Dieser wird am Änderungsantrag angedruckt.

Zurück

- **Änderungsantrag an Zollbehörde senden**
Nach firmenmäßiger Fertigung wird der Änderungsantrag elektronisch an das jeweils zuständige Kundenteam übermittelt (siehe dazu auch Punkt 2.3.).
- **Änderungsantrag löschen**
Vor Übermittlung an die Zollbehörde können bereits erstellte aber noch nicht gesendete Änderungsanträge gelöscht werden.

4.2. Änderungen zu einem bereits erteilten Zertifikat

Nach der Erteilung eines AEO-Zertifikats steht in der Hauptmenüleiste

Antrag **Selbstbewertung** **Zertifikate** **Admin** **Home** **Ende** der Menüpunkt „Zertifikate“ zur Verfügung.

Damit ist es möglich zu einem bereits bestehenden Zertifikat eine Änderung zu beantragen, und die Daten elektronisch an die Zollverwaltung zu übermitteln.

Vorhandene Zertifikate		
Daten	Dokumente	Aktionen
Antragstest AG Mühlenweg 33 AT-5400 Hallein ATAEOF111AMN0 AEOF AEO-Zertifikat ausgestellt, aber noch nicht in Kraft getreten	Aktueller Antrag	Antrag aufrufen
Änderungsantrag zum Zertifikat	Zertifikat	Änderungsantrag
		Änderungsantrag bearbeiten Änderungsantrag an Zollbehörde senden Änderungsantrag löschen

Folgende Funktionen stehen in dieser Maske zur Verfügung:

- **Aktueller Antrag**
Zeigt den Antrag auf ein AEO-Zertifikat mit den derzeit aktuellen Inhalten als pdf-Dokument an.
- **Zertifikat**
Zeigt das derzeit gültige AEO-Zertifikat als pdf-Dokument an.
- **Änderungsantrag zum Zertifikat**
Vor der Übermittlung des Antrags an die Zollbehörde stehen unter dieser Funktion sämtliche Felder zur Überarbeitung zur Verfügung. Außerdem gibt es ein Feld für

Kommentare.

Zertifikate

Änderungsantrag bearbeiten - Kommentar

Kommentar zum Änderungsantrag

Hier können Sie einen Kommentar zu Ihrem Änderungsantrag einfügen. Dieser wird am Änderungsantrag angedruckt.

- **Änderungsantrag**

Zeigt den Änderungsantrag als pdf-Dokument an.

- **Antrag aufrufen**

Ermöglicht es, die Eingabemasken des Antrags anzusehen, diese sind aber für die Eingabe gesperrt.

- **Änderungsantrag bearbeiten**

ermöglicht dieselben Funktionalitäten wie die Funktion

Änderungsantrag zum Zertifikat

- **Änderungsantrag an Zollbehörde senden**

ermöglicht nach firmenmäßiger Fertigung

Zertifikate

Änderungsantrag abschicken

Firmenmäßige Zeichnung

Name(n) *

Funktion(en) *

die Übermittlung des Änderungsantrags an die Zollbehörde. Die Maske sieht danach

folgendermaßen aus:

Antrag Selbstbewertung **Zertifikate** Admin Home Ende

Zertifikate

■ Die elektronischen Antragsdaten wurden erfolgreich an die Zollbehörde übermittelt. Für eine rechtlich wirksame Antragstellung ist der Änderungsantrag auszudrucken und unterfertigt an die Zollbehörde zu übermitteln.

Vorhandene Zertifikate

Daten	Dokumente	Aktionen
Antragstest AG Mühlenweg 33 AT-5400 Hallein	Aktueller Antrag	Antrag aufrufen
ATAEOF111AMNJO AEOF AEO-Zertifikat ausgestellt, aber noch nicht in Kraft getreten	Zertifikat	
Änderungsantrag zum Zertifikat	Änderungsantrag	Änderungsantrag aufrufen Am 29.03.2011 an die Zollbehörde gesendet

- **Änderungsantrag löschen**

Vor Übermittlung an die Zollbehörde können bereits erstellte aber noch nicht gesendete Änderungsanträge gelöscht werden.