

Fragenkatalog zur Selbstbewertung

AEO-Leitlinien

0.1 Vor der Beantragung des AEO-Status sollten Sie die Leitlinien für zugelassene Wirtschaftsbeteiligte („Authorised Economic Operators“, AEO) der Europäischen Kommission (TAXUD/2006/1450) lesen, die Sie von der Website der Europäischen Kommission herunterladen können.

0.2 Welche Abteilungen (einschließlich der Unternehmensführung) haben Sie bei der Vorbereitung des AEO-Antrags für Ihr Unternehmen einbezogen?

1.	Angaben zum Unternehmen
1.1.	Allgemeine Angaben zum Unternehmen

1.1.1. Geben Sie Namen, Anschrift, Gründungsdatum und Rechtsform des antragstellenden Unternehmens an. Geben Sie, falls vorhanden, die URL der Website Ihres Unternehmens an.
Wenn Ihr Unternehmen Teil einer Unternehmensgruppe ist, geben Sie an, ob andere Rechtspersonlichkeiten der Gruppe
a) bereits über ein AEO-Zertifikat verfügen oder
b) bereits den AEO-Status beantragt haben und zurzeit einer AEO-Prüfung durch eine nationale Zollbehörde unterzogen werden.

1.1.2. Geben Sie folgende Informationen an (vorausgesetzt, sie treffen auf die Rechtsform Ihres Unternehmens zu):
a) Vollständige Angaben über die Hauptanteilseigner einschließlich der Prozentsätze der gehaltenen Anteile.
b) Vollständige Angaben über die Vorstandsmitglieder und/oder den/die Geschäftsführer.
c) Vollständige Angaben über den Beirat (falls vorhanden) und den Aufsichts-/Verwaltungsrat.
Die Angaben müssen den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift, das Geburtsdatum und die nationale Identifikationsnummer (z.B. die Nummer des Personalausweises oder die Sozialversicherungsnummer) enthalten.

1.1.3. Geben Sie den Namen der Person an, die im antragstellenden Unternehmen für Zollangelegenheiten zuständig ist.
Die Angaben müssen den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift, das Geburtsdatum und die nationale Identifikationsnummer (z.B. die Nummer des Personalausweises oder die Sozialversicherungsnummer) enthalten.

1.1.4. Beschreiben Sie kurz die wirtschaftliche Tätigkeit Ihres Unternehmens und geben Sie die Position des Unternehmens in der internationalen Lieferkette an (z.B. Hersteller, Ausführer, Spediteur, Zolllagerhalter, Zollagent, Frachtführer, Einführer). Wenn Ihr Unternehmen mehr als eine Position innehat, geben Sie alle Positionen an.

1.1.5. Geben Sie die Standorte ihres Unternehmens mit Anschriften sowie Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Ansprechpartner an und beschreiben Sie kurz die Aktivitäten an den folgenden Standorten (einschließlich anderen Mitgliedstaaten und Drittländern):
a) einzelne Standorte des Unternehmens als Rechtspersönlichkeit (ungefähre Anzahl der Mitarbeiter in jeder Abteilung) und
b) Standorte, an denen Dritte ausgelagerte Aktivitäten für Ihr Unternehmen durchführen.

1.1.6. Verkauft/Kauft Ihr Unternehmen an/von verbundene/n Unternehmen? Ja/Nein.

1.1.7. Beschreiben Sie die interne Organisationsstruktur Ihres Unternehmens und die Aufgaben/Verantwortungsbereiche der einzelnen Abteilungen.

1.1.8. Geben Sie die Namen der Führungskräfte Ihres Unternehmens an (Geschäftsführer, Abteilungsleiter, Leiter der Buchhaltung, Leiter der Zollabteilung usw.) und beschreiben Sie kurz die Vertretungsregeln.

1.1.9. Wie viele Mitarbeiter hat Ihr Unternehmen?

1.1.10. a) Geben Sie die Namen und Positionen der Personen in Ihrem Unternehmen an, die über spezielle Fachkenntnisse im Bereich Zoll verfügen.
b) Beschreiben Sie kurz den Kenntnisstand dieser Personen in Bezug auf die Anwendung von IT-Technologien bei Zoll- und Geschäftsvorgängen sowie in allgemeinen Geschäftsangelegenheiten.

1.1.11. Hiermit stimme ich der Veröffentlichung der Angaben des AEO-Zertifikats in der Liste der zugelassenen Wirtschaftsbeteiligten zu, auf die in Artikel 14x Absatz 4 der Durchführungsvorschriften zum Zollkodex (ZK-DVO) Bezug genommen wird. Ja/Nein.

Wenn ja:
Unterschrift
Funktion des Unterzeichneten
(Der ausgefüllte Fragenkatalog sollte – je nachdem, was zutrifft – von einem Geschäftsführer/geschäftsführenden Gesellschafter/dem Einzelunternehmer unterzeichnet werden - hier wird jedoch empfohlen, dass die Zustimmung von einem dazu befugten Zeichnungsberechtigten erteilt wird.)
Datum:

Hiermit stimme ich dem Austausch der im AEO-Zertifikat enthaltenen Informationen zu, um die Anwendung von internationalen Vereinbarungen mit Drittländern zur gegenseitigen Anerkennung des AEO-Status und Maßnahmen bezüglich der Sicherheit zu gewährleisten. Ja/Nein

Wenn ja:

Unterschrift

Funktion des Unterzeichneten

(Der ausgefüllte Fragenkatalog sollte - je nachdem was zutrifft - von einem Geschäftsführer, geschäftsführenden Gesellschafter/dem Einzelunternehmer unterzeichnet werden - hier wird jedoch empfohlen, dass die Zustimmung von einem dazu befugten Zeichnungsberechtigten erteilt wird.)

1.1.12. Datum:.....

Falls Sie Ihre Zustimmung zur gegenseitigen Anerkennung in Feld 1.1.12 gegeben haben, geben Sie bitte auch nachfolgende Informationen an:

Transkription des Namens:.....

Transkription der Straße und Hausnummer:.....

Transkription der Postleitzahl und des Ortes:.....

1.1.13. Es können nur die unter <http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf> codierten lateinischen Zeichen verwendet werden.

1.2.	Geschäftsvolumen (Leitlinien Teil 2, Abschnitt I, Unterabschnitt 2 – I.2.1.1)
-------------	---

1.2.1.	a) Geben Sie anhand der vollständigen Jahresabschlüsse die Jahresumsätze der letzten drei Jahre an. Tragen Sie für ein neu gegründetes Unternehmen „nicht zutreffend“ ein. b) Geben Sie anhand der vollständigen Jahresabschlüsse der letzten drei Jahre die Jahresnettogewinne oder -verluste an. Tragen Sie für ein neu gegründetes Unternehmen „nicht zutreffend“ ein.
--------	--

1.2.2.	Wenn das Unternehmen Lagerkapazitäten einsetzt, die sich nicht im Besitz des Unternehmens befinden, geben Sie an, von wem die Lagerkapazitäten gemietet/gepachtet werden.
--------	---

1.2.3.	Geben Sie für die folgenden Punkte jeweils einen Schätzwert der Anzahl und des Werts der Zollanmeldungen an, die Ihr Unternehmen in den letzten drei Jahren eingereicht hat. Tragen Sie für ein neu gegründetes Unternehmen „nicht zutreffend“ ein. <ul style="list-style-type: none">• Einfuhren• Ausfuhren/Wiederausfuhren• Durchfuhren
--------	---

1.2.4. Geben Sie für die folgenden Punkte jeweils einen Schätzwert der Gesamtsumme an, die Ihr Unternehmen in jedem der letzten drei Jahre gezahlt hat. Tragen Sie für ein neu gegründetes Unternehmen „nicht zutreffend“ ein.

- Zölle
- Verbrauchsteuern
- Einfuhrumsatzsteuer

1.2.5. a) Rechnet Ihr Unternehmen in den nächsten 2 Jahren mit strukturellen Veränderungen? Ja/Nein. Wenn ja, beschreiben Sie kurz die erwarteten Veränderungen.
b) Rechnet Ihr Unternehmen in den nächsten 2 Jahren mit größeren Veränderungen in der Lieferkette? Ja/Nein. Wenn ja, beschreiben Sie kurz die erwarteten Veränderungen.

1.3. Informationen und statistische Angaben zu Zollangelegenheiten
(Leitlinien Teil 2, Abschnitt I, Unterabschnitt 2 – I.2.1.2)

1.3.1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:
a) Erledigt Ihr Unternehmen alle Zollformalitäten in seinem eigenen Namen und auf eigene Rechnung? Ja/Nein.
b) Wird Ihr Unternehmen in Bezug auf Zollformalitäten von jemandem vertreten? Ja/Nein. Wenn ja, von wem und wie (direkt oder indirekt)? Geben Sie Namen, Anschrift und EORI-Nummer des Vertreters an.
c) Vertritt Ihr Unternehmen in Bezug auf Zollformalitäten eine andere Person? Ja/Nein. Wenn ja, wen und wie (direkt oder indirekt)? (Geben Sie die wichtigsten Personen an.)

1.3.2. a) Auf welche Weise und von wem werden die Waren zolltariflich eingereiht?
b) Welche Maßnahmen zur Qualitätssicherung ergreifen Sie, um sicherzustellen, dass die zolltarifliche Einreihung korrekt stattfindet (z.B. Prüfungen, Plausibilitätsprüfungen, interne Arbeitsanweisungen, regelmäßige Schulungen)?
c) Dokumentieren Sie diese Qualitätssicherungsmaßnahmen?
d) Überprüfen Sie regelmäßig die Wirksamkeit Ihrer Qualitätssicherungsmaßnahmen? Ja/Nein.
e) Welche Ressourcen nutzen Sie für die zolltarifliche Einreihung (z.B. Datenbanken mit Warenstammdaten)?

1.3.3. a) Auf welche Weise und von wem wird der Zollwert ermittelt?
b) Welche Maßnahmen zur Qualitätssicherung ergreifen Sie, um sicherzustellen, dass der Zollwert korrekt ermittelt wird (z.B. Prüfungen, Plausibilitätsprüfungen, interne Arbeitsanweisungen, regelmäßige Schulungen, andere Maßnahmen)?
c) Überprüfen Sie regelmäßig die Wirksamkeit Ihrer Qualitätssicherungsmaßnahmen? Ja/Nein.
d) Dokumentieren Sie diese Qualitätssicherungsmaßnahmen? Ja/Nein.

1.3.4. a) Geben Sie einen Überblick über den präferenziellen Ursprung oder nicht präferenziellen Ursprung der eingeführten Waren.
b) Welche internen Maßnahmen haben Sie eingeführt, um zu überprüfen, dass die Ursprungsländer der eingeführten Waren korrekt angegeben werden?
c) Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise bei der Ausstellung von Präferenznachweisen und Ursprungsnachweisen für die Ausfuhr.

1.3.5. Handeln Sie mit Waren, auf die Antidumpingzölle oder Ausgleichszölle erhoben werden? Ja/Nein.
Wenn ja, geben Sie Einzelheiten der Hersteller oder Länder außerhalb der EU an, deren Waren den vorgenannten Zöllen unterliegen.

2. Bisherige Einhaltung der Zollvorschriften
(Artikel 5a ZK; Artikel 14h ZK-DVO, Anhang 1 der Erläuterungen (Anhang 1C ZK-DVO); Leitlinien Teil 2, Abschnitt II – I.2.2)

2.1. a) Wurden in den letzten drei Jahren in Ihrem Unternehmen oder durch die Zollbehörden Zollverstöße festgestellt? Ja/Nein. Tragen Sie für ein neu gegründetes Unternehmen „nicht zutreffend“ ein. Wenn ja, beschreiben Sie kurz die Zollverstöße.
b) Wie haben Sie den entsprechenden zuständigen Behörden die Verstöße gemeldet und welche Qualitätssicherungsmaßnahmen wurden eingeführt, um in Zukunft derartige Verstöße zu vermeiden? Dokumentieren Sie diese Qualitätssicherungsmaßnahmen?

2.2. Wurden in den letzten drei Jahren Bewilligungs-/Zertifizierungsanträge aufgrund von Verstößen gegen die Zollvorschriften abgelehnt oder bestehende Bewilligungen ausgesetzt oder widerrufen? Ja/Nein. Tragen Sie für ein neu gegründetes Unternehmen „nicht zutreffend“ ein.
Wenn ja, wie viele Verstöße wurden festgestellt und was waren die Gründe für die Verstöße?

3. Buchführungs- und Logistiksystem des Antragstellers
(Artikel 5a ZK, Artikel 14i ZK-DVO; Leitlinien Teil 2, Abschnitt III – I.2.3)

3.1. Prüfpfad
(Leitlinien Teil 2, Abschnitt III, Unterabschnitt 1 – I.2.3.1)

3.1.1. Erleichtert das Buchführungssystem Ihres Unternehmens einen vollständigen Prüfpfad der Zollaktivitäten des Unternehmens oder des steuerrelevanten Warenverkehrs bzw. von Buchungsvorgängen? Ja/Nein
Wenn ja, beschreiben Sie die wesentlichen Merkmale des Prüfpfads.

3.2. Buchführungssystem
(Leitlinien Teil 2, Abschnitt III Unterabschnitt 2 – I.2.3.2)

3.2.1. Welches EDV-System (Hardware/Software) nutzt Ihr Unternehmen allgemein und speziell für Zollangelegenheiten?
Erforderlich sind insbesondere Angaben über

- die Trennung der Funktionen Entwicklung, Test und Betrieb,
- die Trennung der Funktionen zwischen Nutzern,
- die Zugriffskontrolle (wer/worauf),
- die Rückverfolgbarkeit zwischen dem System des Unternehmens und dem System für die Zollanmeldung.

3.2.2. Wird im Buchführungssystem Ihres Unternehmens zwischen Gemeinschaftswaren und Nichtgemeinschaftswaren unterschieden?
Ja/Nein.
Wenn ja, bitte Einzelheiten angeben.

3.2.3. a) An welchem Standort erfolgen die EDV-Aktivitäten Ihres Unternehmens?
b) Wurden EDV-Anwendungen ausgelagert? Ja/Nein. Wenn ja, an welches Unternehmen und wie ist der Zugriff auf die ausgelagerten Anwendungen geregelt?

3.3. Interne Kontrollsysteme
(Leitlinien Teil 2, Abschnitt III, Unterabschnitt 3 – I.2.3.3)

3.3.1. Verfügt das Unternehmen über betriebsinterne Richtlinien für das interne Kontrollsystem in den Abteilungen Buchhaltung, Einkauf, Verkauf, Zoll, Fertigung, Material- und Warenwirtschaft sowie Logistik? Ja/Nein.
Wenn ja, beschreiben Sie kurz diese Richtlinien und die Art und Weise, in der diese aktualisiert werden.
Beispiele: Maßnahmen wie Arbeitsanweisungen, Mitarbeiterschulungen, Anweisungen für die Überprüfung auf Unregelmäßigkeiten und Vorgehensweisen für das Korrekturlesen.

3.3.2. Wurden die internen Kontrollverfahren Ihres Unternehmens einer internen/externen Prüfung unterzogen? Ja/Nein.
Wurden im Rahmen dieser Prüfung auch alle Verfahrensweisen im Zollbereich des Unternehmens überprüft? Ja/Nein.
Wenn ja, legen Sie eine Kopie des letzten Prüfberichts bei.

3.3.3. Beschreiben Sie kurz die betriebsinternen Verfahren zur Überprüfung von EDV-Dateien (Stammdaten oder Masterdateien). In welcher Form beziehen diese Verfahren aus Ihrer Sicht die folgenden Risiken ein:

- a) Falsche und/oder unvollständige Aufzeichnung von Transaktionen im Buchhaltungssystem.
- b) Verwendung falscher oder veralteter Stammdaten (z.B. Artikelnummern und Zollsätze).
- c) Unzureichende Kontrolle der Unternehmensvorgänge innerhalb des antragstellenden Unternehmens.

3.4. Materialfluss
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt III, Unterabschnitt 4 – I.2.3.4)

3.4.1. Beschreiben Sie kurz den Registrierungsvorgang (physisch und in den Aufzeichnungen) für den Materialfluss, beginnend mit der Ankunft der Waren, über die Lagerung bis zur Verarbeitung und Versendung. Wer ist für die Aufzeichnungen verantwortlich und wo werden die Aufzeichnungen aufbewahrt?

3.4.2. Beschreiben Sie kurz die vorhandenen Verfahren zur Überprüfung des Lagerbestands, einschließlich der Häufigkeit dieser Überprüfungen und dem Umgang mit Abweichungen (z.B. Bestandsaufnahme und Inventur).

3.5. Zollförmlichkeiten
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt III, Unterabschnitt 5 – I.2.3.5)

3.5.1. Verfügt Ihr Unternehmen über dokumentierte Vorgehensweisen zur Überprüfung der Genauigkeit von Zollanmeldungen, einschließlich derjenigen, die im Namen Ihres Unternehmens von, z.B., einem Zollagenten oder Spediteur eingereicht werden? Ja/Nein.

Wenn ja, beschreiben Sie kurz die Vorgehensweisen.

Wenn nein, überprüft Ihr Unternehmen die Richtigkeit von Zollanmeldungen? Ja/Nein. Wenn ja, in welcher Form?

3.5.2. a) Verfügt Ihr Unternehmen über Anweisungen oder Richtlinien zur Meldung von Unregelmäßigkeiten an die zuständigen Behörden (z. B. bei Verdacht auf Diebstahl, Einbruch oder Schmuggel im Zusammenhang mit Waren, die der zollamtlichen Überwachung unterliegen)? Ja/Nein.
Wenn ja, sind diese Anweisungen dokumentiert (z. B. in Form von Arbeitsanweisungen, Handbüchern oder sonstigen Richtlinien)?
b) Haben Sie im letzten Jahr Unregelmäßigkeiten (oder mutmaßliche Unregelmäßigkeiten) festgestellt und diese den zuständigen Behörden gemeldet? Ja/Nein.

3.5.3. Handeln Sie mit Waren, die handelspolitischen Beschränkungen unterliegen (z.B. Textilien, landwirtschaftliche Erzeugnisse)? Ja/Nein.

Wenn ja, beschreiben Sie kurz die Vorgehensweisen Ihres Unternehmens bei der Verwaltung der für die Einfuhr und/oder Ausfuhr derartiger Waren erforderlichen Genehmigungen/Lizenzen.

3.6. Maßnahmen zur Sicherung der Daten – Back-ups, Wiederherstellung von Dateien und Fallback-Vorkehrungen sowie Archivoptionen
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt III, Unterabschnitt 6 – I.2.3.6)

3.6.1. Beschreiben Sie kurz die Maßnahmen zur Datensicherung (back-up), Wiederherstellung von Dateien, Fallback-Vorkehrungen und Archivierung der Geschäftsdaten Ihres Unternehmens.

3.6.2. Wie lange werden die Daten im Produktionssystem gespeichert und wie lange werden Daten archiviert?

3.6.3. Verfügt Ihr Unternehmen über einen Notfallplan im Falle von Systemstörungen/-ausfällen? Ja/Nein.

3.7. Schutz der Computersysteme
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt III, Unterabschnitt 7 – I.2.3.7)

3.7.1. a) Beschreiben Sie kurz die Maßnahmen, die Sie ergriffen haben, um das Computersystem Ihres Unternehmens vor unbefugtem Zugriff zu schützen (Firewall, Antivirenprogramm, Passwortschutz).
b) Wurde ein Eindringtest durchgeführt? Ja/Nein.
Wenn ja, mit welchem Ergebnis und wurden korrigierende Maßnahmen ergriffen?

3.7.2. a) Beschreiben Sie kurz, wie Zugriffsrechte für die Computersysteme vergeben werden.
b) Wer ist für den Betrieb und den Schutz des Computersystems verantwortlich?

3.7.3. a) Wo befindet sich der Hauptserver Ihres Unternehmens?
b) Beschreiben Sie, wie der Hauptserver abgesichert ist.

3.8. Schutz der Unterlagen
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt III, Unterabschnitt 8 – I.2.3.8)

3.8.1. Beschreiben Sie kurz, welche Maßnahmen ergriffen wurden, um Informationen/Unterlagen vor unbefugtem Zugriff, Missbrauch, vorsätzlicher Zerstörung und Verlust zu schützen (z.B. beschränkte Zugriffsrechte, Erstellen elektronischer Datensicherungen).

3.8.2. Ist es im letzten Jahr zu Fällen unbefugten Zugriffs auf Unterlagen gekommen? Ja/Nein.
Wenn ja, welche Maßnahmen wurden ergriffen, um dies in Zukunft zu verhindern?

3.8.3. Beantworten Sie kurz die folgenden Fragen:
a) Welche Gruppen von Mitarbeitern haben Zugriff auf detaillierte Daten über den Material- und Warenfluss?
b) Welche Gruppen von Mitarbeitern sind befugt, diese Daten zu ändern?
Werden alle Änderungen umfassend dokumentiert? Ja/Nein

3.8.4. Beschreiben Sie kurz, welche Sicherheitsanforderungen Ihr Unternehmen an seine Handelspartner und anderen Kontaktpersonen stellt, um den Missbrauch von Daten zu verhindern (z.B. in Bezug auf die Gefährdung der Lieferkette durch unbefugte Weitergabe von Versanddaten).

4. Zahlungsfähigkeit
(Artikel 5a ZK, Artikel 14j ZK-DVO, Leitlinien Teil 2 Abschnitt IV – I.2.4)

4.1. Wurde in den letzten drei Jahren ein Insolvenzverfahren in Bezug auf das Vermögen Ihres Unternehmens eröffnet? Ja/Nein.
Wenn ja, geben Sie Einzelheiten an.

4.2. Befand sich Ihr Unternehmen in den letzten drei Jahren in einer gesicherten finanziellen Lage gemäß Artikel 14j ZK-DVO, die es ihm ermöglichte, seine finanziellen Verpflichtungen zu erfüllen? Ja/Nein
Wenn ja, legen Sie entsprechende Nachweise bei, z.B. ein Schreiben der Rechnungsprüfer oder einen Prüfbericht, eine Kopie des Jahresabschlusses Ihres Unternehmens (wenn der Jahresabschluss nicht geprüft wurde) oder eine Bescheinigung Ihrer Bank oder Ihres Finanzinstituts. Wenn nein, machen Sie umfassende Angaben.

4.3. Wurde Ihr Unternehmen neu gegründet, legen Sie vollständige Aufzeichnungen und Informationen über den finanziellen Status Ihres Unternehmens bei, z.B. die jüngsten Cashflow-Zahlen oder von den Geschäftsführern/Gesellschaftern/ bzw. dem Einzelunternehmer bestätigte Bilanzen und vorläufige Gewinn- und Verlustrechnungen.

4.4. Ist Ihnen irgendetwas bekannt, das in näherer Zukunft die Zahlungsfähigkeit Ihres Unternehmens beeinträchtigen könnte? Ja/Nein.
Wenn ja, geben Sie Einzelheiten an.

5. Sicherheitsanforderungen
(Artikel 5a ZK, Artikel 14k ZK-DVO, Leitlinien Teil 2 Abschnitt V – I.2.5)

5.1. Selbstbewertung
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 1 – I.2.5.1)

5.1.1. a) Haben Sie eine Risiko- und Gefährdungsanalyse für Ihr Unternehmen durchgeführt? Ja/Nein.
b) Gibt es (gegebenenfalls) für jeden Standort einen Sicherheitsplan? Ja/Nein.
Wie oft werden diese Unterlagen überprüft und aktualisiert?

5.1.2. a) Haben Sie eine Risiko- und Gefährdungsanalyse für Ihr Unternehmen durchgeführt? Ja/Nein.
b) Gibt es (gegebenenfalls) für jeden Standort einen Sicherheitsplan? Ja/Nein.
Wie oft werden diese Unterlagen überprüft und aktualisiert?

5.1.3. Wie werden die Sicherheitsmaßnahmen in Ihrem Unternehmen umgesetzt und koordiniert und wer ist für sie verantwortlich?

5.1.4. Wenn Ihr Unternehmen über mehrere Firmengelände verfügt: Ist die Umsetzung der Sicherheitsmaßnahmen auf diesen Firmengeländen aufeinander abgestimmt? Ja/Nein.

5.1.5. a) Gibt es in Ihrem Unternehmen Sicherheitsanweisungen? Ja/Nein.
Wenn ja, wie werden diese an Ihre Mitarbeiter und Besucher Ihres Firmengeländes kommuniziert?
b) Wie sind diese Sicherheitsmaßnahmen dokumentiert (Handbuch, Arbeitsrichtlinien, Informationsblätter usw.)?

5.1.6. a) Gab es in Ihrem Unternehmen im letzten Jahr sicherheitsrelevante Zwischenfälle? Ja/Nein.
Wenn ja, beschreiben Sie kurz die Zwischenfälle und die Maßnahmen, die Sie ergriffen haben, um in Zukunft weitere Zwischenfälle dieser Art zu vermeiden.
b) Dokumentieren Sie Sicherheitszwischenfälle und ergriffene Maßnahmen? Ja/Nein.

5.1.7. a) Wurde Ihr Unternehmen bereits von einer anderen öffentlichen Stelle oder Behörde im Hinblick auf (Transport-)Sicherheit zertifiziert? Ja/Nein.
Wenn ja, legen Sie eine Kopie des Zertifikats bei und geben Sie Einzelheiten zu den Firmengeländen/Gebäuden an, die von dem Zertifikat umfasst werden.
b) Legen Sie gegebenenfalls eine Liste der von Ihrem Unternehmen eingehaltenen unabhängigen akkreditierten Normen/Zulassungen/Bewilligungen bei und geben Sie an, welchen Kontrollen/Prüfungen diese Standards unterliegen.

5.1.8. Gibt es besondere Sicherheitsanforderungen für die Waren, die Sie ein- oder ausführen? Ja/Nein.

5.1.9. a) Nutzen Sie die Leistungen eines Sicherheitsunternehmens? Ja/Nein.
Wenn ja, geben Sie den Namen des Unternehmens an.
b) Hat dieses Unternehmen eine Gefährdungsanalyse Ihres Unternehmens durchgeführt? Ja/Nein.
Wenn ja, beschreiben Sie kurz die Sicherheitsrisiken, die das Sicherheitsunternehmen in Bezug auf die AEO-Sicherheitskriterien festgestellt hat.

5.1.10. Stellen Ihre Kunden oder Ihre Versicherung Sicherheitsanforderungen an Ihr Unternehmen? Ja/Nein.
Wenn ja, geben Sie Einzelheiten an.

5.2. Zutritt zum Firmengelände
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 2 – I.2.5.2)

5.2.1. a) Beschreiben Sie kurz, wie der Zugang zu Ihrem Firmengelände (Gebäude, Produktionsstätten, Lagerräume usw.) für Mitarbeiter, Besucher, andere Personen, Fahrzeuge und Waren geregelt ist.
b) Wer überprüft, ob die vorgeschriebenen Verfahren eingehalten werden?

5.2.2. a) Beschreiben Sie die Verfahren, die einzuhalten sind, wenn festgestellt wird, dass sich unbefugte Personen/Fahrzeuge auf dem Firmengelände (in den Gebäuden oder auf dem Grundstück) befinden.
b) Wie werden diese Verfahren an die Mitarbeiter kommuniziert (z.B. über einen Sicherheitsplan, ein Handbuch, Arbeitsrichtlinien, Schulungen)?

5.2.3. Legen Sie, falls vorhanden, für jeden Standort Ihres Unternehmens, der an zollrelevanten Tätigkeiten beteiligt ist, einen Lageplan (z. B. einen Grundriss oder eine Skizze) vor, aus dem die Grenzen, Zugänge/Zufahrten und Lage der Gebäude hervorgehen.

5.2.4. Geben Sie, falls zutreffend, die Unternehmen (z. B. Fremdunternehmen, ausgelagerte Unternehmensteile) an, die sich ebenfalls auf dem Firmengelände der einzelnen Standorte befinden.

5.3. Physische Sicherheit
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 3 – I.2.5.3)

5.3.1. a) Beschreiben Sie kurz, wie das Firmengelände nach außen gesichert ist. Wie wird die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften überprüft?
b) Wie, von wem und in welchen Abständen werden die Zäune und Gebäude kontrolliert? Wie werden die Kontrollen und entsprechenden Ergebnisse dokumentiert?
c) Wie werden sicherheitsrelevante Zwischenfälle gemeldet und wie wird auf sie reagiert?

5.3.2. Beantworten Sie die folgenden Fragen:
a) Welche Zugangsmöglichkeiten gibt es?
b) Wie werden diese Zugangsmöglichkeiten überwacht?
c) Gibt es bestimmte Öffnungszeiten für diese Zugänge?

5.3.3. Ist das Firmengelände angemessen beleuchtet (z.B. durch Dauerlicht, Bewegungssensoren, Dämmerungsschalter)? Ja/Nein.

5.3.4. Wie ist in Ihrem Unternehmen die Schlüsselverwaltung geregelt (z. B. Aufbewahrungsort, Zugang zu Schlüsseln, Protokollierung der Schlüsselausgabe)?
Gibt es dazu eine schriftliche Dokumentation? Ja/Nein.

5.3.5. Beantworten Sie die folgenden Fragen:
a) Ist das Parken von Privatfahrzeugen auf dem Firmengelände erlaubt? Ja/Nein.
b) Wenn ja, für welche Personen?
c) Wer erteilt die Erlaubnis?
d) Werden die Fahrzeuge kontrolliert (am Eingang zum Firmengelände oder am Eingang zum Parkplatz)?
Gibt es hierzu schriftliche Regelungen? Ja/Nein.

5.4. Ladeeinheiten (z.B. Container, Wechselbrücken, Transportkisten)
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 4 – I.2.5.4)

Gelten für den Zugang zu Ladeeinheiten bestimmte Regeln/Einschränkungen? Ja/Nein.

5.4.1. Wenn ja, wie werden diese Regeln/Einschränkungen durchgesetzt?

Beschreiben Sie kurz die Maßnahmen, die einen unbefugten Zugang zu und Manipulationen an Ladeeinheiten (insbesondere in Bereichen offener Lagerung) verhindern sollen (z.B. ständige Überwachung, Schulungen der Mitarbeiter und Förderung des Risikobewusstseins, Siegel, Anweisungen für das Vorgehen im Falle eines unbefugten Eindringens).

5.4.2.

a) Verwenden Sie Siegel, um eine unbefugte Manipulation von Waren zu verhindern? Ja/Nein.
Wenn ja, welche Art von Siegel?
Entsprechen diese Siegel speziellen Normen (z. B. ISO-Normen)?
b) Wenn nein, wie stellen Sie sicher, dass Waren nicht manipuliert werden?

5.4.3.

Welche Kontrollmaßnahmen setzen Sie für die Überprüfung von Ladeeinheiten ein (z.B. ein Sieben-Punkte-Inspektionsprogramm für Vorderfront, linke Seite, rechte Seite, Boden, Decke/Dach, Innenseite/Außenseite der Türen, Außenseite/Fahrwerk)?

5.4.4.

Beantworten Sie die folgenden Fragen:
a) Wer ist der Eigentümer/Betreiber der Ladeeinheiten?
b) Wer wartet/repariert die Ladeeinheiten?
c) Gibt es Pläne für die regelmäßige Wartung der Ladeeinheiten?
d) Werden externe Wartungsarbeiten überprüft? Ja/Nein.

5.4.5.

5.5. Logistikprozesse
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 5 – I.2.5.5)

a) Welche Beförderungsmittel werden normalerweise von Ihrem Unternehmen genutzt?
b) Führt Ihr Unternehmen alle Beförderungen selbst durch oder nutzt es auch externe Dienstleister (z. B. Frachtführer/Spediteure)?
c) Wie überprüfen Sie, ob die Frachtführer/Spediteure die erforderlichen Sicherheitsstandards erfüllen (z. B. mittels eines Sicherheitszertifikats, einer Sicherheitserklärung oder einer Sicherheitsvereinbarung)?
d) Ergreifen Sie für ausgelagerte Beförderungsaktivitäten in Bezug auf die Erfüllung von Sicherheitsstandards noch weitere Maßnahmen (siehe Teil 1, Abschnitt IV Punkt IV.2 der AEO-Leitlinien)? Ja/Nein. Wenn ja, beschreiben Sie kurz Art und Umfang der entsprechenden Maßnahmen.

5.5.1.

5.6. Nichtfiskalische Anforderungen
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 6 – I.2.5.6)

5.6.1. a) Handeln Sie mit Gütern mit doppeltem Verwendungszweck und/oder mit Waren, für die Einfuhrgenehmigungen erforderlich sind, oder mit Waren, die bestimmten Ausfuhrbeschränkungen, Embargos oder anderen nichtfiskalischen Anforderungen unterliegen? Ja/Nein. Wenn ja, beschreiben Sie kurz die Verfahren, mit denen Sie sicherstellen, dass die für diese Güter und Waren geltenden Vorschriften eingehalten werden (z.B. Verwaltung von Lizenzen, Genehmigungen, spezielle Zuständigkeiten, speziell ausgebildete Mitarbeiter usw.)
b) Gibt es in Ihrem Unternehmen spezielle Arbeitsanweisungen, Handbücher oder sonstige Richtlinien für derartige Waren und Güter? Ja/Nein.

5.7. Eingehende Waren
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 7 – I.2.5.7)

5.7.1. a) Beschreiben Sie kurz das Verfahren zur Überprüfung der Sicherheit von eingehenden Waren.
b) Beschreiben Sie kurz, wie die Einhaltung dieser Verfahren überprüft wird.

5.7.2. Sind die Mitarbeiter Ihres Unternehmens über Sicherheitsvereinbarungen mit Lieferanten informiert, und wie wird die Einhaltung dieser Vereinbarungen überprüft?

5.7.3. a) Beschreiben Sie kurz, wie bei eingehenden Waren die Unversehrtheit von Siegeln überprüft wird.
b) Sind eingehende Waren gegebenenfalls versiegelt? Ja/Nein.
Wenn ja, welche Verfahren/Maßnahmen gelten in diesen Fällen?

5.7.4. Sind die eingehenden Waren einheitlich gekennzeichnet oder werden sie in eigens dafür vorgesehenen Bereichen gelagert? Ja/Nein.
Wenn ja, wie sind die Waren gekennzeichnet/wie werden sie gelagert?

5.7.5. Beschreiben Sie kurz den Vorgang des Wiegens und Zählens von eingehenden Waren.

5.7.6. Beschreiben Sie kurz, wie, wann und von wem eingehende Waren mit den Begleitdokumenten abgeglichen und in der Bestandsverwaltung Ihres Unternehmens registriert werden.

5.7.7. a) Sind die Abteilungen Einkauf, Wareneingang und die allgemeine Verwaltung klar voneinander abgegrenzt? Ja/Nein.
b) Gibt es interne Kontrollmaßnahmen zwischen den einzelnen Abteilungen? Ja/Nein. Wenn ja, wie werden diese durchgeführt?

5.8. Lagerung von Waren

(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 8 – I.2.5.8)

- 5.8.1. Beschreiben Sie, an welchen Standorten Ihres Unternehmens es spezielle Bereiche für die Lagerung von Waren gibt.
- 5.8.2. a) Beschreiben Sie kurz das Verfahren der Zuweisung eines Lagerplatzes für eingehende Waren.
b) Gibt es in Ihrem Unternehmen Lagerplätze im Freien? Ja/Nein. Wenn ja, beschreiben Sie diese kurz.
- 5.8.3. Gibt es in Ihrem Unternehmen dokumentierte Verfahren für die Bestandsaufnahme und für während der Bestandsaufnahme festgestellte Unregelmäßigkeiten? Ja/Nein.
Wenn ja, beschreiben Sie kurz diese Verfahren.
- 5.8.4. Werden Waren verschiedener Risikostufen getrennt gelagert? Ja/Nein.
a) Beschreiben Sie die Kriterien für die getrennte Lagerung (z.B. für Gefahrgut, hochwertige Waren, Chemikalien, Waffen).
b) Beschreiben Sie, wie Sie sicherstellen, dass die Waren sofort in die Materialbuchhaltung/Bestandslisten aufgenommen werden.
- 5.8.5. a) Beschreiben Sie kurz, wie Waren gegen unbefugten Zugang zu Lagerräumen auf Firmengelände geschützt werden.
b) Beschreiben Sie kurz, wie die Einhaltung dieser Vorkehrungen überprüft wird.
- 5.8.6. Wenn die Lagerhaltung an Dritte/Dienstleister ausgelagert ist, beschreiben Sie kurz, wie und wo die Waren gelagert werden sowie die Kontrollmaßnahmen Ihres Unternehmens zur Überwachung des Umgangs mit den Waren.

5.9. Fertigung

(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 9 – I.2.5.9)

- 5.9.1. a) Beschreiben Sie kurz, welche Standorte/Bereiche für die Produktion von Waren bestimmt sind.
b) Wenn Waren von einem externen Partner produziert werden (z.B. Lohnveredelung, Streckengeschäfte), beschreiben Sie kurz, wie die Unversehrtheit der Waren sichergestellt wird (z.B. durch vertragliche Vereinbarungen).
- 5.9.2. Gibt es Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der Waren vor unbefugtem Zugang zum Produktionsbereich? Ja/Nein.
Wenn ja, beschreiben Sie kurz diese Maßnahmen und geben Sie an, ob diese in schriftlicher Form vorliegen. Beschreiben Sie kurz, wie die Einhaltung dieser Maßnahmen überprüft wird.
- 5.9.3. Beschreiben Sie kurz die Verfahren zum Verpacken der Produkte und geben Sie an, ob diese in schriftlicher Form vorliegen.
- 5.9.4. Wenn das Verpacken der Produkte an Dritte ausgelagert ist, beschreiben Sie kurz, wie die Unversehrtheit der Produkte sichergestellt wird.

5.10. Verladen von Waren
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 10 – I.2.5.10)

5.10.1. a) Beschreiben Sie kurz, wie in Ihrem Unternehmen das Verladen von Waren gehandhabt wird (z.B. Zuweisung von Verantwortungsbereichen, Warenkontrollen, Beförderungsmittel, Dokumentation von Ergebnissen, Bereitstellung von Informationen usw.)
b) Gibt es schriftliche Anweisungen zum Ablauf dieses Vorgangs? Ja/Nein.

5.10.2. a) Werden abgehende Waren oder Fahrzeuge versiegelt? Ja/Nein.
Wenn ja, von wem und welche Art Siegel wird verwendet?
b) Werden die Nummern der Siegel in den Begleitdokumenten aufgeführt? Ja/Nein.
c) Führen Sie Aufzeichnungen über Ihre Siegel? Ja/Nein.

5.10.3. Beschreiben Sie kurz, wie die Einhaltung der Sicherheitsanforderungen des Kunden für das Verladen gewährleistet wird.

5.10.4. Beschreiben Sie kurz die vorhandenen Vorkehrungen, damit die zu verladenden Waren und der Verladevorgang nicht unbeaufsichtigt bleiben.

5.10.5. Werden die abgehenden Waren auf Vollständigkeit überprüft (z.B. gezählt, gewogen)? Ja/Nein.
Wenn ja, wie und von wem?

5.10.6. Beschreiben Sie kurz, wie, wann und von wem abgehende Waren mit den Bestellungen und Ladelisten abgeglichen und aus den Lagerbestandslisten ausgetragen werden.

5.10.7. Beschreiben Sie kurz, welche Kontrollmaßnahmen zur Feststellung von Unregelmäßigkeiten beim Verladen von Waren es in Ihrem Unternehmen gibt.

5.11. Sicherheitsanforderungen an die Geschäftspartner
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 11 – I.2.5.11)

5.11.1. a) Beschreiben Sie kurz, welche Sicherheitsanforderungen in Ihrem Unternehmen für die Auswahl von Geschäftspartnern gelten (z.B. Sicherheitserklärungen, vertragliche Vereinbarungen, Geschäftspartner mit eigenem AEO-Status).
b) Beschreiben Sie kurz, wie die Einhaltung dieser Anforderungen überprüft wird.

5.11.2. Beschreiben Sie kurz, wie Ihr Unternehmen die Identität von Handelspartnern überprüft, um die Lieferkette abzusichern (Informationssuche vor der Annahme oder Aufgabe von Aufträgen).

5.11.3. Haben Sie im letzten Jahr Verstöße gegen die Sicherheitsvereinbarungen mit Ihren Geschäfts- oder Handelspartnern festgestellt?
Ja/Nein.
Wenn ja, welche Maßnahmen haben Sie daraufhin ergriffen?

5.12. Personalbezogene Sicherheitsaspekte
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 12 – I.2.5.12)

5.12.1. a) Beschreiben Sie kurz, in welcher Form Sicherheitsanforderungen in die Personalpolitik Ihres Unternehmens einfließen. Wer ist für diesen Bereich verantwortlich?
b) Sind die Sicherheitsmaßnahmen schriftlich festgehalten? Ja/Nein.
c) Beschreiben Sie kurz, wie die Einhaltung dieser Maßnahmen überprüft wird.

5.12.2. Inwieweit unterliegen die folgenden Mitarbeitergruppen Sicherheitsüberprüfungen (z.B. Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses):
a) Neue Mitarbeiter, die in sicherheitsrelevanten Bereichen arbeiten sollen.
b) Schon länger im Unternehmen tätige Mitarbeiter, die in sicherheitsrelevante Bereiche versetzt werden sollen.
Wie wird sichergestellt, dass Mitarbeiter, die das Unternehmen verlassen, keinen physischen oder „virtuellen“ Zugang zum Firmengelände oder zu Unternehmensdaten haben?

5.12.3. Werden in Ihrem Unternehmen Sicherheitsschulungen für Mitarbeiter durchgeführt? Ja/Nein. Wenn ja,
a) wie häufig werden Sicherheitsschulungen durchgeführt?
b) finden jährlich Auffrischungsschulungen statt? Ja/Nein.
c) werden die Schulungen intern oder von einem externen Dienstleister durchgeführt?
Ja/Nein.
d) gibt es schriftliche Aufzeichnungen über diese Schulungen? Ja/Nein.

5.12.4. Beantworten Sie die folgenden Fragen:
a) In welchen Bereichen arbeiten Mitarbeiter mit befristeten Arbeitsverträgen?
b) Werden diese Mitarbeiter regelmäßig gemäß den Sicherheitsstandards überprüft? Ja/Nein.
Wenn ja, wie und von wem?
d) Gibt es für diese Mitarbeiter ebenfalls Sicherheitsanweisungen?

5.13. Externe Dienstleistungen
(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 13 – I.2.5.13)

Nutzen Sie vertraglich vereinbarte „externe Dienstleistungen“ (z.B. für Beförderung, Sicherheitsdienste, Reinigung, Versorgung, Wartung usw.)? Ja/Nein. Wenn ja,

a) beschreiben Sie kurz die Art und das Ausmaß dieser Dienstleistungen (sofern Sie diese nicht bereits in den vorstehenden Abschnitten beschrieben haben).

b) gibt es schriftliche Vereinbarungen mit den externen Dienstleistern, die Sicherheitsanforderungen enthalten? Ja/Nein.

5.13.1.

c) Beschreiben Sie kurz, wie die Einhaltung der in diesen Vereinbarungen enthaltenen Maßnahmen überprüft wird.