



Bundesamt
für Wirtschaft und
Ausfuhrkontrolle

Anleitung zur Anwendung im Online-Portal ELAN-K2 Version 4, 01.08.2011





Bundesamt
für Wirtschaft und
Ausfuhrkontrolle

Impressum

Herausgeber

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA)
Frankfurter Straße 29
65760 Eschborn

Ansprechpartner

Telefon: +49 6196 908-613
Telefax: +49 6196 908-800
E-Mail: portal.elank2@bafa.bund.de

Bildnachweis

Hafen Hamburg Marketing e. V., Seite 1

1.	Anmeldung im Online-Portal der Ausfuhr	4
2.	Startseite	5
2.1	Abschnitt Mandanten und Benutzer	6
2.1.1	Grundsätzliches	6
2.1.2	Rollen	7
2.1.3	Menüpunkte	10
2.2	Abschnitt Ausfuhrkontrolle	10
3.	Vorgänge erfassen	11
3.1	Vorgangserfassung starten	11
3.2	Grunddaten eingeben	12
3.3	Firmendaten	13
3.4	Empfängerdaten	14
3.5	Güter erfassen	16
3.6	Zusatzdaten	17
3.7	Ergänzungsblätter AG/E1 und AG/E2	18
3.8	Anlagen	19
3.9	Antrag einreichen	21
4.	Vorgangsansicht	22
5.	Inhaltliche Unterschiede zu anderen Vorgangstypen	23
5.1	Vorgangstyp „Sonstige Anfrage“	23
5.2	Vorgangstyp „Auskunft zur Güterliste“	23
5.3	Vorgangstyp „Antrag auf Handels- und Vermittlungsgeschäfte“	24
6.	Elektronische Benachrichtigung	24
7.	Vorgangstatus	25
8.	Kommunikation mit dem BAFA	26
9.	Informationen für Konsortialführer	27

Allgemeine Hinweise

Mit dem neuen Online-Portal für die Ausfuhrkontrolle wurde eine Plattform geschaffen, über die der Antragsteller mit einem personalisierten Login Anträge einschließlich der erforderlichen Antragsunterlagen stellen und einreichen kann. Das BAFA kann im Portal antragsbezogenen Rückfragen an den Antragsteller stellen, wie z. B. die Anforderung weiterer Unterlagen. Auf diese Rückfragen kann der Antragsteller reagieren und seine Antwort oder weitere Unterlagen im Portal hoch laden. Ferner wird ein zentraler Überblick über die eingereichten Vorgänge sowie über den jeweils aktuellen Bearbeitungsstatus gegeben. Eine weitere Neuerung ist die nicht notwendige Unterschrift bei der Antragstellung. Dadurch entfällt die Pflicht, den Antrag und die notwendigen Unterlagen postalisch beim BAFA einzureichen. Hierauf wurde verzichtet, um den Online-Charakter zum Ausdruck zu bringen. Nur Widersprüche müssen noch in Papierform eingereicht werden.

In das ELAN-K2 System werden grundsätzlich alle Vorgänge, die mit dem bisherigen ELAN System beantragt wurden, übertragen. Die Vorgänge im Online-Portal bleiben komplett sichtbar, solange der Vorgang nicht beschieden ist. Nach der Bescheidung ist eine Einsichtnahme der kompletten Inhaltsdarstellung (Vorgangsdetails und Dokumente) noch für 8 Wochen gewährleistet. Danach sehen Sie Ihre Vorgänge weiterhin, jedoch ohne Darstellung der Vorgangsdetails und Dokumente. Nach Ablauf der Gültigkeit werden die Vorgänge aus dem Online-Portal gelöscht. Eine Ausnahme bilden Vorgänge mit Nebenbestimmungen. Diese bleiben solange sichtbar, bis die letzte Nebenbestimmung erfüllt wurde. Nach Erfüllung der Nebenbestimmung sind die Vorgänge noch 8 Wochen sichtbar.

Bei Nutzung des ELAN-K2 Systems reicht es aus, erforderliche Endverbleibserklärungen dem BAFA auf elektronischem Weg zu übermitteln. Eine Vorlage des Originals der Endverbleibserklärung ist nicht erforderlich. Dieses muss jedoch beim Antragsteller im Original vorhanden sein und ist dem BAFA auf Verlangen vorzulegen.

Wichtige Informationen zu Genehmigungen:

Genehmigungen und Ablehnungen von Anträgen auf Ausfuhrgenehmigung und Sammelausfuhrgenehmigung bedürfen weiterhin der Schriftform (§ 30 Außenwirtschaftsgesetz, AWG). Bei der elektronisch übermittelten Genehmigung oder Ablehnung handelt es sich somit lediglich um eine Vorabinformation, die bis zum Erhalt der Genehmigung in Schriftform nicht zur Ausnutzung berechtigt. Sonstige Anfragen, Nullbescheide und Auskünfte zur Güterliste werden hingegen ausschließlich mittels ELAN-K2 auf elektronischem Weg übermittelt und sind sofort rechtsverbindlich.

1. Anmeldung im Online-Portal der Ausfuhr

Eine Anmeldung ist im Portal erst nach erfolgter Registrierung und Freigabe durch das BAFA möglich. Sie erhalten hierfür vom BAFA eine Freigabe-Mail.

Bei der Anmeldung ist im Feld Benutzername die zweiteilige Kennung, getrennt durch einen Punkt (Präfix.Kennung), und das Passwort einzugeben. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Bitte beachten Sie, dass das ELAN-K2-System von den Browsern IE (ab Version 7), Mozilla Firefox sowie Opera unterstützt wird.

Anmeldung

Ihre Login-Daten für das Portal

Benutzerkennung

Passwort

Sicherheitsprüfung

(Klicken Sie auf das Bild um einen neuen Sicherheitscode anzufordern)

Sicherheitscode

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen muss bei der Anmeldung ein Sicherheitscode erfasst werden. Der Sicherheitscode besteht aus fünf Kleinbuchstaben und/oder Zahlen, die verschleiert angezeigt werden. Sollten Sie den Sicherheitscode einmal nicht erkennen, können Sie durch einen Klick auf den Sicherheitscode einen neuen anfordern. Dies ist unbegrenzt möglich.

Wenn Sie sich im Online-Portal befinden, aber für eine bestimmte Zeit inaktiv sind, wird Ihre aktuelle Sitzung automatisch beendet (Session Timeout). Bitte melden Sie sich für die Weiterarbeit erneut an. Einen evtl. gerade in Bearbeitung befindlichen Antrag finden Sie nach der erneuten Anmeldung unter dem Punkt „Neue Vorgänge“ → „Begonnene Vorgangserfassung weiter bearbeiten“.

Ihre Session ist abgelaufen.

Bitte melden Sie sich neu an, in dem Sie unten klicken oder die Seite mit dem Browser neu laden.

2. Startseite

Nach dem Anmeldevorgang wird eine Willkommenseite angezeigt, die links zwei Abschnitte aufweist (1.). Weiterhin wird angezeigt, wann das letzte Login Ihrer Benutzerkennung stattgefunden hat (2.). Für welchen Mandanten der Benutzer gerade Anträge einreicht, ist neben der Schaltfläche **Abmelden** zu erkennen (dies ist z. B. vorteilhaft für externe Vertreter) (3.).

Bundesamt
für Wirtschaft und
Ausfuhrkontrolle

Andrea Thiele / Mandant: Ausfuhr GmbH

Mandanten und Benutzer

- Mandanten
- Benutzer
- Eigene Benutzerdaten
- Externe Vertreter

Ausfuhrkontrolle

- Postkorb
- Vorgänge
- Neue Vorgänge

Willkommen bei ELANK2 – dem Portal der Ausfuhrkontrolle

Sie waren zum letzten Mal am 27.01.2011 um 15:44 Uhr angemeldet.

Bitte treffen Sie links im Menü ihre Auswahl.

Entsprechend den zugeteilten Nutzungsrechten (Rollen) kann die Ansicht reduziert sein.



2.1 Abschnitt Mandanten und Benutzer

2.1.1 Grundsätzliches

Im Aufbau des Online-Portals wird unterschieden zwischen dem Mandanten und dem Benutzer.

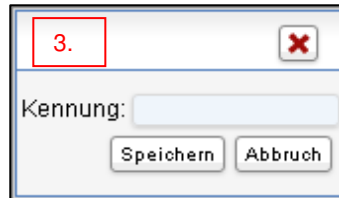
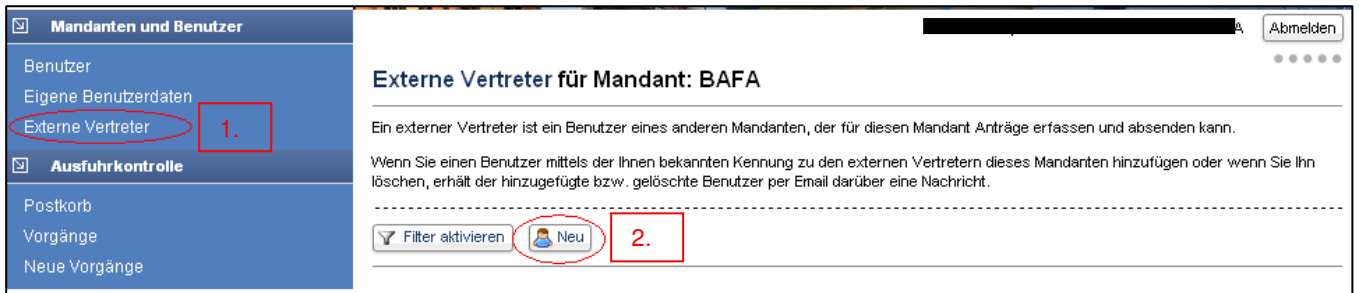
Als Mandant wird eine Firma bzw. eine Privatperson bezeichnet, die eindeutig einer Zollnummer zugeordnet ist. Benutzer sind Personen, denen bestimmte Zugriffsrechte (Rollen) zugewiesen werden. Die Person, die die Registrierung des Mandanten durchführt, erhält eine herausragende Stellung als Mandant-Administrator und sollte eine für die Exportkontrolle bevollmächtigte Person sein. Da das ELAN-K2 System auf dem Konzept der Benutzer-Selbstverwaltung beruht, erhält der Mandant-Administrator unter anderem auch das Recht, weitere Nutzer hinzuzufügen oder zu löschen. Wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen möchten, klicken Sie unter dem Menüpunkt „Benutzer“ (1.) die Schaltfläche „Neu“ (2.) an.

Externe Vertreter sind in ELAN-K2 registrierte Benutzer, die das Recht erhalten, für eine andere Firma Anträge zu stellen. Sie treten somit als (virtuelle) Benutzer eines anderen Mandanten auf.

Beispiel externe Vertreter:

Wenn Ihre Firma z. B. eine Zweigniederlassung hat, die mit der Exportkontrolle beauftragt ist, dann können Sie Benutzer dieser Niederlassung als externe Vertreter freigeben. Gleiches gilt für Spediteure oder Rechtsanwälte, die beauftragt werden, den Antrag im Namen eines Mandanten zu stellen.

Klicken Sie zunächst unter der Rubrik „Mandanten und Benutzer“ auf „Externe Vertreter“ (1.). Hier öffnet sich durch einen Klick auf „Neu“ (2.) ein Fenster (3.), in dem Sie die Benutzerkennung (besteht aus Präfix und Kennung) des externen Vertreters eintragen können. Der externe Vertreter wird dann beim nächsten Login gefragt, für welchen Mandanten (entweder in eigenem Namen oder für einen anderen Mandanten) er Anträge stellen möchte. Es ist grundsätzlich möglich, dass ein Mandant verschiedene externe Vertreter frei schaltet. Auch kann ein externer Vertreter für verschiedene Mandanten tätig sein.



Für das Formular „Sonstige Anfrage“ besteht diese Funktion nicht. Der „Externe Vertreter kann jedoch eine Sonstige Anfrage in eigenem Namen stellen.

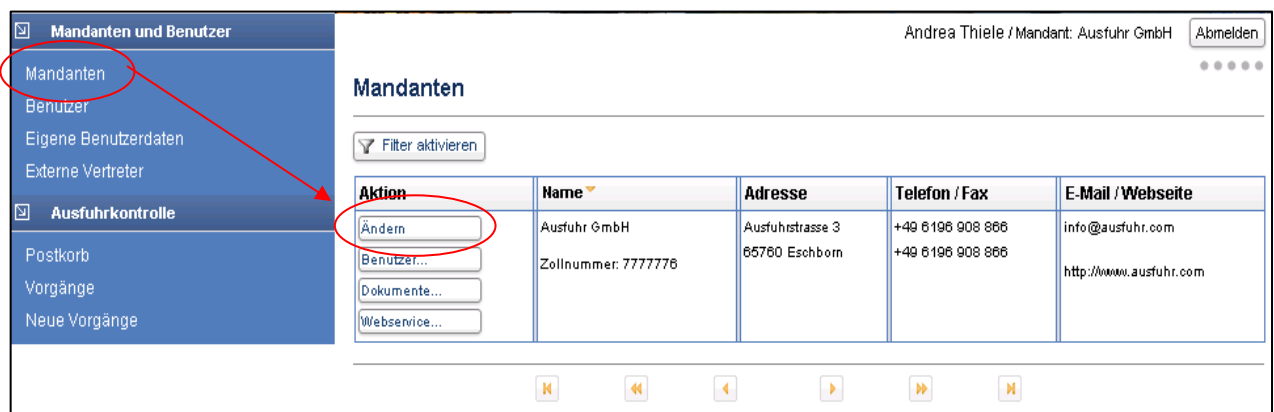
2.1.2 Rollen

Im Online-Portal gibt es mehrere Rollen:

2.1.2.1 Mandant-Administration

Die Mandant-Administration ist eine fachliche Funktion, mit der die Grunddaten (Adresse) des Mandanten geändert sowie Sicherheitseinstellungen vorgenommen werden können. Diese Rolle wird dem zuerst registrierten Benutzer automatisch zugeordnet und kann aus Sicherheitsgründen nur durch das BAFA auf einen anderen Benutzer übertragen werden.

Die Übertragung erfolgt mit Hilfe des Geheimnisses. Mit der Angabe eines Geheimnisses können Sie sich als Mandant-Administrator gegenüber dem BAFA identifizieren. Als Geheimnis kann z. B. ein Wort angegeben werden, dass nur Ihnen bekannt sein sollte.



Beachten Sie bitte, dass bei einer Adressänderung auch die Eintragung in der Zolldatei geändert werden muss, sofern dies noch nicht geschehen ist. Eine automatische Änderung durch das BAFA wird nicht durchgeführt

Mandant ändern ✖

Präfix: * ✓

Name: *

Straße:

Plz/Ort:

Telefon:

Fax:

E-Mail: *

Webseite:

Geheimnis: *

Zollnummer: *

gesicherter IP-Bereich: * bis

Ihre IP-Adresse(80.245.152.12)

Konfiguration: Dokumente speichern: Vorgangsdetails zeigen: E-Mails senden: Vorgänge (Beteiligte)

Webservice-Login:

Webservice-Passwort:

Pflichtfelder sind mit einem * markiert.

siehe Punkt 9, Informationen für Konsortialführer

Im **Sicherheitsbereich** kann mit Hilfe des „gesicherten IP-Bereiches“ der IP-Bereich eingeschränkt werden, über den Sie und weitere Benutzer Zugang zum Online-Portal haben. Ein Login außerhalb des definierten IP-Bereiches ist dann nicht mehr gegeben.

Im **Konfigurationsbereich** können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Dokumente speichern – bei Deaktivierung können zum Vorgang weitere Dokumente hochgeladen werden, allerdings verbleiben diese nicht dauerhaft im Portal und werden nach der Übertragung an das BAFA interne System gelöscht. Ein Herunterladen oder ein Verhindern der Anzeige der Dokumente ist somit nicht mehr möglich.
- Vorgangsdetails zeigen – wird nur eine reduzierte Detailansicht der Vorgänge benötigt, kann dies mit dem Häkchen deaktiviert werden.
- E-Mails senden – wird dem Antrag durch das BAFA ein Dokument hinzugefügt, erhalten Sie eine Statusmeldung per Mail. Ist eine Versendung dieser E-Mails z. B. aus Gründen hoher Antragszahlen nicht erwünscht, kann dies deaktiviert werden.
- Webservice-Login und -Passwort – in diesen Feldern ist die Eingabe des Logins und des Passwortes bei Nutzung des Webservices möglich.

2.1.2.2 Webservice

Diese Funktion wird nur benötigt, wenn Sie eine zusätzliche Software nutzen, die Ihr IT System per Schnittstelle mit dem BAFA verbindet.

Andrea Thiele / Mandant: Ausfuhr GmbH

Webservice-Konfiguration für Mandant: Ausfuhr GmbH

Webservice-Zertifikate generieren

Hier können Sie sich X509-Zertifikate für die Authentifizierung bei Benutzung der Webservices generieren.

Um ein Privat- und Public-Key Zertifikat zu importieren, gehen Sie bitte wie folgt vor: klicken Sie auf den Menüpunkt **Mandanten** und anschließend auf **Webservice**. Sie erhalten die folgende Ansicht:

Klicken Sie dann auch **Zertifikat generieren**, um ein Private-Key und Public-Key Zertifikat zu erhalten. Beachten Sie, dass ein bereits existierendes Zertifikat bei nochmaligem Klick auf die Schaltfläche **Zertifikat generieren** überschrieben wird. In diesem Fall muss auch der Client-Keystore beim Nutzer der Webservice-Schnittstellen mit dem erzeugten Private-Key und Public-Key Zertifikats erneut aktualisiert werden. Ansonsten passen Client- und Server-Keys nicht zusammen.

Nach dem Generieren wird das aktuelle Zertifikat in dieser Maske mit der Laufzeit angezeigt. Die Laufzeit eines Zertifikats beträgt 2 Jahre, so dass nach dieser Zeit ein neues Zertifikat generiert und eingespielt werden muss.

2.1.2.3 Benutzer-Administration

Mit der Rolle „Benutzer-Administration“ nimmt man die Benutzerpflege vor. Hierüber werden die Funktionen Login und Ausfuhr-Benutzer vergeben, aber auch die Vertretungsregelungen gesteuert. Das bedeutet, dass diese Funktion an weitere Benutzer vergeben werden kann.

2.1.2.4 Ausfuhr-Benutzer

Mit der Rolle „Ausfuhr-Benutzer“ ist die volle Nutzung der Möglichkeiten innerhalb der entsprechenden Fachanwendung möglich.

2.1.2.5 Login

Die Funktion „Login“ dient nur dem Zugang zum Online-Portal und ist für jeden Benutzer unbedingt erforderlich. Der Mandant-/Benutzer-Administrator, der in der Registrierung angelegt wurde, erhält diese Rolle automatisch. Alle weiteren dem Mandanten zugeordneten Benutzer müssen die Rolle „Login“ durch den Mandanten-/Benutzer-Administrator vergeben bekommen.

Zusammengefasst: Weitere Benutzer benötigen immer die Funktionen Login und Ausfuhr-Benutzer. Darüber hinaus ist es möglich, ihnen auch die Funktion Benutzer-Administration zu geben. Die Funktion Mandant-Administration kann nur mit Hilfe des BAFA einem anderen Benutzer übertragen werden (siehe hierzu Anleitung Registrierung, **Geheimnis**). Wurde die Rollenvergabe vergessen, wird der Datensatz des neu angelegten Benutzers rot markiert.

2.1.3 Menüpunkte

Der Mandant-Administrator kann unter dem Menüpunkt **Mandanten** u. a. die Daten seines Mandanten ändern, Sicherheitseinstellungen vornehmen und eine Benutzerübersicht anzeigen lassen. Neue Benutzer hinzufügen/löschen, Passwörter ändern und Rollen vergeben sind Funktionen des Menüpunktes **Benutzer**. Externe Vertreter sind unter selbigem Menüpunkt einzutragen.

Bitte beachten Sie bei der Neuanlage eines Benutzer auf eine personalisierte Kennung (keine personalisierte Benutzerkennung ist z. B. Präfix.export oder eine Kennung, die nach dem Präfix jeweils nur den Anfangsbuchstaben des Vor- und Nachnamen des Benutzers haben). Die Kennung muss mindestens 8 Zeichen haben.

Der Menüpunkt **Eigene Benutzerdaten** gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihr Passwort oder andere persönliche Daten (z. B. Telefonnummer) zu ändern.

2.2 Abschnitt Ausfuhrkontrolle

- Vorgänge – Anträge, die Sie in diesem Portal stellen und eingereicht haben, werden nach dem Einreichen automatisch in **Vorgänge** angezeigt. Dort können Sie sich die Einzelheiten des Antrags in der Detailansicht anzeigen lassen, alle dem Antrag beigefügten Anlagen herunterladen und nachträglich Dokumente hoch laden, aber auch eine Verhinderung der Anzeige erwirken.
- Vorgänge können aus dem **Postkorb** entfernt werden – unter **Vorgänge** sind diese allerdings weiterhin sichtbar. Erfolgt eine Vorgangsbearbeitung durch das BAFA, wird der Vorgangstatus geändert und der Vorgang erscheint wieder im **Postkorb**.
- Neue Vorgänge – hier finden Sie alle Vorgangstypen, die von ELAN-K2 unterstützt werden, z. B. den Antrag auf Ausfuhrgenehmigung oder Auskunft zur Güterliste. Weiterhin können Sie dort zuvor gespeicherte, nicht abgeschlossene Vorgänge weiter erfassen oder Vorlagen weiter bearbeiten. Die Vorgangserfassung wird zu einem späteren Zeitpunkt detailliert betrachtet

The screenshot shows the user interface of the ELAN-K2 portal. On the left, there is a navigation menu with two main sections: 'Mandanten und Benutzer' and 'Ausfuhrkontrolle'. Under 'Ausfuhrkontrolle', the options are 'Postkorb', 'Vorgänge', and 'Neue Vorgänge', with 'Neue Vorgänge' circled in red. The main content area is titled 'Vorgangserfassung starten' and contains a list of application types under the heading 'Vorgang ohne Vorlage erfassen'. The items in the list are: 'Antrag auf Ausfuhr- / Verbringungsgenehmigung, Nullbescheid', 'Voranfrage für eine Ausfuhrgenehmigung', 'Sonstige Anfrage' (circled in red with a '1.' next to it), 'Auskunft zur Güterliste', 'Antrag für Handels- und Vermittlungsgeschäfte', and 'Antrag auf Sammelausfuhrgenehmigung'. Below this list is a section for 'Gespeicherte Vorgänge / Vorlagen bearbeiten' with options: 'Vorgangsvorlage bearbeiten / neuen Vorgang erfassen' and 'Begonnene Vorgangserfassung weiter bearbeiten'. At the top right of the main content area, there is a search bar and an 'Abmelden' button.

Durch einen Klick auf das blaue i (1.) finden Sie weitere Erläuterungen zu dem jeweiligen Punkt. Gespeicherte Vorgänge/Vorlagen bearbeiten kann auch durch einen anderen Benutzer erfolgen. Dieser wird als Ansprechpartner im Antrag erfasst.

3. Vorgänge erfassen

3.1 Vorgangserfassung starten

Um die Vorgangserfassung zu starten, wählen Sie einen Vorgangstypen aus der vorgegebenen Liste. Die Anleitung orientiert sich an den Vorgangstypen

- Antrag auf Ausfuhr-/Verbringungsgenehmigung, Nullbescheid,
- Voranfrage für eine Ausfuhrgenehmigung und
- Antrag auf Sammelausfuhrgenehmigung,

die im Folgenden Grundantrag genannt werden. Inhaltliche Unterschiede zu den übrigen Vorgangstypen werden im Anschluss hieran dargestellt.

In der Vorgangserfassung können Sie unter dem Punkt Schritte (rechts) sehen, in welcher Erfassungsmaske Sie sich gerade befinden und ob in einer bestimmten Maske noch offene Positionen sind. Masken, die fehlende Eingaben aufweisen, werden in roter Schrift kenntlich gemacht. Mit Hilfe dieser Teilschrittauswahl müssen Sie den Vorgang nicht in der angegebenen Reihenfolge bearbeiten, da Sie sich durch Anklicken des Teilschritts die gewünschte Maske aufrufen können. Dadurch werden automatisch alle anderen, dem gewünschten Teilschritt vor gelagerten, Teilschritte rot markiert, sofern noch erforderliche Eingaben getätigt werden müssen.

Im 1. Schritt wird der Ansprechpartner des Vorgangs (Benutzer des Portals) angezeigt. Die Daten können in dieser Ansicht nicht geändert werden. Eine Änderung kann unter dem Menüpunkt **Eigene Benutzerdaten** vorgenommen werden. Durch Betätigung der Schaltflächen **Speichern** oder **Weiter** werden Sie aufgefordert, Ihrem Vorgang einen Speichernamen zu vergeben. Dieser Name wird dann auf allen weiteren Masken sichtbar sein und wird benötigt, um den Vorgang wieder aufzufinden, wenn der Erfassungsvorgang für längere Zeit unterbrochen wird.

The screenshot shows the 'Einzelantrag erfassen' (Individual application) form in the ELAN-K2 portal. The form is titled 'Einzelantrag erfassen:' and is for the 'Ansprechpartner' (Contact person). It contains several input fields: 'Anrede:' with a dropdown menu showing 'Herr'; 'Name:' with a redacted field; 'Telefon:' with the number '012345541'; 'Fax:' with a redacted field; and 'E-Mail:' with a redacted field. There are two buttons at the bottom: 'Speichern' (Save) and 'Weiter >>' (Next). On the right side, there is a 'Schritte' (Steps) sidebar with a list of steps from 01 to 10. Step 01, 'Ansprechpartner', is highlighted in orange and circled in red. The other steps are in grey. The steps are: 01. Ansprechpartner, 02. Grunddaten, 03. Firmen, 04. Empfänger, 05. Güter, 06. Zusatzdaten, 07. Nationales Ergänzungsblatt AG/E1, 08. Nationales Ergänzungsblatt AG/E2, 09. Anlagen, 10. Einreichen. The top right corner of the page shows the URL 'www.bafa.de | Portal'.

Zwischenspeichern ✖

Bitte geben Sie einen Namen ein, unter dem der Antrag zwischengespeichert werden soll. Sie können die Bearbeitung dieses Antrags später über diesen Namen wiederfinden und die Bearbeitung fortsetzen.

Name:

3.2 Grunddaten eingeben

Einzelantrag erfassen: Testantrag

Grunddaten

Genehmigungsart: * ⓘ

Ausfuhrart: * ⓘ

Mitgliedsland Güter: * ⓘ

Mitgliedsland Ausfuhranmeldung: * ⓘ

Vertragsdatum: ⓘ

Aktenzeichen Antragssteller: ⓘ

Endverwendung: * ⓘ

Wählen Sie die Genehmigungsart aus.

Grundform der Ausfuhr- bzw. Verbringungs-genehmigung ist die Einzelgenehmigung. Genehmigt wird damit die Lieferung eines Gutes oder mehrerer Güter aufgrund eines Auftrages an einen Empfänger.

Als Sonderform der Einzelgenehmigung kann eine "Höchstbetrags-genehmigung" erteilt werden. Diese Genehmigung erlaubt die Lieferung aufgrund mehrerer Aufträge, z.B. im Zusammenhang mit einem Rahmenvertrag, an einen Empfänger bis zu dem genehmigten "Höchstbetrag" (z. B. voraussichtlicher Jahresumsatz).

Im folgenden Schritt werden die Grunddaten erfasst. Alle mit einem Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder und erfordern eine Eingabe. Bei vielen Eingabefeldern werden Hinweistexte angeboten, die das Ausfüllen des Antrags erleichtern. Diese Informationen kann man durch einen Klick auf die blauen Schaltflächen an- und ausschalten. Je nach Bildschirmeinstellung kann es vorkommen, dass die Hinweistexte weitere Schaltflächen (Speichern, Weiter) überdecken. Diese Schaltflächen werden durch einen Klick auf die blauen Schaltflächen (Hinweistexte) wieder sichtbar.

Zusätzlich gibt es noch rote Schaltflächen, die Sie darauf hinweisen, dass bestimmte Pflichtfelder entweder noch nicht ausgefüllt oder die Eingaben fehlerhaft sind (sog. Fehlertexte). In der rechten Box können Sie auf einen Blick erkennen, in welcher Maske noch Daten eingetragen werden müssen. Ein Einreichen des Antrags ist bei fehlenden Angaben nicht möglich.

Um auf die nächste/vorherige Eingabemaske zu gelangen, betätigen Sie bitte entweder die Schaltfläche „Weiter/Zurück“ oder wählen Sie den entsprechenden Teilschritt in der rechten Box aus. Bei dieser Aktion werden alle bis dahin erfassten Angaben zwischengespeichert.

3.3 Firmendaten

Im 3. Schritt sind bereits Ihre Firmen-Kontaktdaten angegeben. Eine Änderung der Kontaktdaten ist über die Mandantenmaske möglich und notwendig, wenn die Stammdaten geändert werden müssen. Beachten Sie bitte, dass bei einer Adressänderung auch die Eintragung in der Zolldatei geändert werden muss, sofern dies noch nicht geschehen ist. Eine automatische Änderung durch das BAFA wird nicht durchgeführt. Es können Angaben zu weiteren Rollen getätigt werden, wobei jede Rolle nur einmal angelegt werden kann. Ein Agent kann für einen vorher genannten Ausführer Anträge stellen. Lediglich beim Vorgangstyp „Sonstige Anfragen“ steht die Funktion Agent nicht zur Verfügung. Über die Schaltfläche „Neu“ können weitere Datensätze zum Zustellungsbevollmächtigten angelegt werden

	Rolle	Zollnummer	Name	Straße
Ansehen Löschen	Ausführer	2957558	Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrol - BAFA	Frankfurter Straße 29 - 35

Der Datensatz kann jederzeit (vor dem Einreichen) eingesehen werden. Bitte ändern Sie die Daten in der Mandantenmaske, falls die Angaben fehlerhaft sind. Ihr Firmenname wird nicht vollständig angezeigt, wenn die Feldlängenbegrenzung von 30 Zeichen überschritten wurde. Bitte ändern Sie ggf. die Daten in der Mandantenmaske. Dort stehen Ihnen 3 Zeilen á 30 Zeichen zur Erfassung des Firmennamens zur Verfügung. Systembedingt werden jeweils nur die ersten 30 Zeichen in die Firmen-Maske übertragen. Eine korrekte Erfassung ist sehr wichtig, da ansonsten Ihr Firmenname auch im Antrag unvollständig angezeigt wird.

Bei Ausfuhrgenehmigungen und Sammelausfuhrgenehmigungen kann es sein, dass der Antrag auch von einem sogenannten Konsortialführer mitgezeichnet werden muss. Hierfür ist es notwendig, dass der Konsortialführer mit der Rolle Konsortialführer erfasst wird. Bitte beachten Sie, dass der Konsortialführer im ELAN-K2 registriert sein muss; ansonsten ist eine Einbindung nicht möglich.

3.4 Empfängerdaten

In dieser Maske müssen Sie Angaben zum am Geschäft Beteiligten machen. Es können Angaben zu Empfänger, Endverwender und/oder Käufer erfasst werden, wobei mindestens die Rolle des Empfängers angelegt werden muss. Ein Klick auf die Schaltfläche Neu öffnet eine weitere Maske, in der Sie die Datensätze eintragen können.

Neuen Empfänger eingeben

Rolle: *

Name 1: *

Name 2:

Name 3:

Straße:

Straße 2:

Postfach:

Land: *

Plz:

Ort: *

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Webseite:

Bafa-Id:

Auftragsnummer:

Es handelt sich um eine Einrichtung des Militärs/der Polizei. *

Ja Nein

Es handelt sich um den Betreiber einer kerntechnischen Anlage. *

Ja Nein

Bei dem **Antrag auf Sammelausfuhrgenehmigung** haben Sie die Möglichkeit, Empfängerdaten aus einer XML-Datei im Format für SAG-Meldungen zu übernehmen. Die Daten werden an die vorhandene Liste angehängt.

Sammelausfuhr erfassen: container I

Empfänger

Ein vom Empfänger abweichender Endverwender ist bekannt.

Ja Nein

Ein vom Empfänger oder Endverwender abweichender Käufer ist in das Geschäft eingebunden.

Ja Nein

3.5 Güter erfassen

In diesem Schritt können die Güter eingepflegt werden. Nachdem Sie auf die Schaltfläche Neu geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster, in der Sie die Güter eingeben können.

Einzelantrag erfassen: Testantrag

Güter

Liegt eine Zweckbestimmung im Sinne des Artikels 4 Absatz 1, 2, oder 3 der EG-Verordnung 428/2009 vor? (Erläuterung siehe info-Button) *

Ja Nein i

Handelt es sich bei den von Ihnen beantragten Gütern um genehmigungsfreie Güter und liegt ein Tatbestand im Sinne des §5c oder des §5d bzw. des §7 Abs. 3 oder 4 AWW vor, dann antworten sie hier bitte mit JA. Sie müssen dann zusätzlich das Formblatt AG/E2 bearbeiten. *

Ja Nein i

Der Antrag beinhaltet Güter nach dem Chemiewaffenübereinkommen. *

Ja Nein i

Neu

Hoch keine Güter angelegt.

<< Zurück
Speichern
Weiter >>

Bei der Anlage eines Gutes wird von Ihnen eine Warenverzeichnisnummer verlangt. Ist diese nicht bekannt, bietet die blaue Informationsschaltfläche die Möglichkeit, über das gültige Warenverzeichnis die korrekte Warenverzeichnisnummer herauszufinden. Nach der Eingabe bitte die Schaltfläche **Speichern** betätigen.

Wurden mehrere Güter eingetragen, können diese in der Spalte Sortierung nach oben bzw. unten verschoben werden. Ebenfalls ist es möglich, Güter wieder zu löschen, zu bearbeiten oder zu kopieren. Die Kopierfunktion ist dann sinnvoll, wenn z. B. dasselbe Gut nur mit einer anderen Dimension (Stück, Gramm, etc.) eingeben werden muss.

Neu

	Sortierung	Güterbeschreibung	Hersteller	Typ	Wert
<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Bearbeiten</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Löschen</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">Kopieren</div>	↓	Gut 1			100
<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Bearbeiten</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Löschen</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">Kopieren</div>	↑	Gut 2			1000

<< Zurück
Speichern
Weiter >>

Bei dem **Antrag auf Sammelausfuhrgenehmigung** haben Sie die Möglichkeit, Güterdaten aus einer XML-Datei im Format für SAG-Meldungen zu übernehmen. Die Daten werden an die vorhandene Liste angehängt.

Sammelausfuhr erfassen:container I

Güter

Liegt eine Zweckbestimmung im Sinne des Artikels 4 Absatz 1, 2, oder 3 der EG-Verordnung 428/2009 vor? (Erläuterung siehe info-Button) *

Ja Nein i

Handelt es sich bei den von Ihnen beantragten Gütern um genehmigungsfreie Güter und liegt ein Tatbestand im Sinne des §5c oder des §5d bzw. des §7 Abs. 3 oder 4 AWW vor, dann antworten sie hier bitte mit JA. Sie müssen dann zusätzlich das Formblatt AG/E2 bearbeiten. *

Ja Nein i

Der Antrag beinhaltet Güter nach dem Chemiewaffenübereinkommen. *

Ja Nein i

i

Hoch keine Güter angelegt.

3.6 Zusatzdaten

In dieser Maske ist u. a. der Gesamtwert einzutragen. Dieser ist abhängig von der vorangegangenen Maske. Beispiel: Haben Sie Güter wertmäßig mit EUR 1.100 angelegt, dann können Sie entweder

- im Feld Gesamtwert EUR 1.100 angeben oder
- einen höheren Betrag eintragen, falls Ihnen Zusatzkosten für Fracht, Verpackung und Versicherung entstanden sind. Nur in diesem Fall wird das Eingabefeld Zusatzkosten eingeblendet.

Negative Werte können nicht eingegeben werden, ein Speichern ist dann nicht möglich.

Einzelantrag erfassen:Testantrag

Zusatzdaten

Der angegebene Gesamtwert ist ungleich dem Gesamtwert aller Güter (1.100) plus den Kosten für Fracht, Verpackung und Versicherung (1).

Kosten für Fracht, Verpackung und Versicherung: EUR i

Gesamtwert: * EUR i

Bitte geben Sie hier etwaige Zusatzkosten für Fracht, Verpackung und Versicherung an.

Zusatzinformationen:

Ursprungsland: i

Herkunftsland: i

3.7 Ergänzungsblätter AG/E1 und AG/E2

Das Ergänzungsblatt AG/E1 muss im Grundantrag immer ausgefüllt werden. Hier sind diverse Fragen zur Kenntnis des Antragstellers zu beantworten. Im Feld Zeichnungsberechtigung ist ggf. anzugeben, ob der Ausführverantwortliche persönlich als Ansprechpartner/Ersteller des Antrags agiert (Haken im oberen Kästchen) oder ob eine andere berechtigte Person als Ansprechpartner/Ersteller des Antrags agiert (Haken im unteren Kästchen).

Max Muster / Mandant: Ausfuhr GmbH Abmelden

Einzelantrag erfassen: Silos

Nationales Ergänzungsblatt AG/E1

Haben Sie Kenntnis davon, dass der Antragsgegenstand vom Empfänger unverändert weitergeleitet wird? *

Ja Nein

nach Bearbeitung, Verarbeitung oder Gebrauch weitergeleitet wird? *

Ja Nein i

Haben Sie Kenntnis davon, dass die beantragte Lieferung einen Beitrag zu einem bestimmten Projekt/einer Anlage darstellt? *

Ja Nein i

Haben Sie für den gleichen oder einen vergleichbaren Antragsgegenstand innerhalb der letzten 3 Jahre eine Genehmigung, eine Ablehnung oder einen Nullbescheid erhalten, in Bezug auf den gleichen Endverwender? *

Ja Nein i

ein gleiches Land der Endverwendung? *

Ja Nein i

Haben Sie aufgrund anderer Genehmigungspflichten bereits eine Genehmigung, eine Ablehnung oder einen Nullbescheid erhalten, die/der in unmittelbarem wirtschaftlichen Zusammenhang mit dem Antragsgegenstand steht? *

Ja Nein i

Sofern Sie in Bezug auf den Antragsgegenstand im Besitz einer gültigen Auskunft zur Güterliste sind, so geben Sie bitte die entsprechende Vorgangsnummer an:

i

Vorgesehener Lieferbeginn

i

Zeichnungsberechtigung

Erklärung über die Zeichnungsberechtigung im Rahmen der Verantwortungsübernahme des "Ausführverantwortlichen" gemäß den Grundsätzen der Bundesregierung vom 25.07.2001 (BAnz. S. 17177) in der jeweils geltenden Fassung.

i Der/Die gemäß den Grundsätzen der Bundesregierung zur Prüfung der Zuverlässigkeit von Exporteuren von Kriegswaffen und rüstungsrelevanten Gütern gegenüber dem BAFA benannte Ausführverantwortliche hat den vorliegenden Antrag eigenhändig unterzeichnet.

i Der vorliegende Antrag auf Ausfuhr-/Verbringungsgenehmigung wurde von einer von dem oben genannten Antragsteller berechtigten Person unterzeichnet. Der/Die gegenüber dem BAFA benannte Ausführverantwortliche übernimmt für die Richtigkeit und Vollständigkeit dieses Antrages die Verantwortung in dem Bewusstsein, nicht mit dem Hinweis auf die Person des Antragsunterzeichners eine Verantwortlichkeit im Sinne der oben genannten Grundsätze ablehnen zu können.

Raum für sonstige Anmerkungen

i

<< Zurück
Speichern
Weiter >>

Das Ergänzungsblatt AG/E2 muss nur dann ausgefüllt werden, wenn im 5. Schritt (Güter) die Frage nach dem Nichtvorhandensein der Güter auf der Ausfuhrliste mit Ja beantwortet wird. Ansonsten bleibt dieser 8. Schritt grau unterlegt und eine Eingabe ist nicht erforderlich.

Max Muster / Mandant: Ausfuhr GmbH Abmelden

Einzelantrag erfassen: Silos

Nationales Ergänzungsblatt AG/E2

Unterrichtung nach § 5 c Abs. 2 / § 7 Abs. 3 AWW (wenn Käufer- oder Bestimmungsland eines der dort genannten Länder ist). Mir/Uns ist bekannt, dass die antragsgegenständlichen Güter bestimmt sind

für den Einbau in Güter, die in Teil I Abschnitt A der Ausfuhrliste (Anlage AL zur AWW) genannt sind? *

Ja Nein

für eine Verwendung als Herstellungs-, Test- oder Analyseausrüstung oder als Bestandteile hierfür zur Entwicklung, Herstellung oder Wartung von Gütern, die in Teil I Abschnitt A der Ausfuhrliste (Anlage AL zur AWW) genannt sind? *

Ja Nein

für eine Verwendung als unfertige Erzeugnisse in einer Anlage für die Herstellung von Gütern, die in Teil I Abschnitt A der Ausfuhrliste (Anlage AL zur AWW) genannt sind? *

Ja Nein

Unterrichtung nach § 5 d Abs. 2 / § 7 Abs. 4 AWW (wenn Käufer- oder Bestimmungsland eines der dort genannten Länder ist). Mir/Uns ist bekannt, dass die antragsgegenständlichen Güter bestimmt sind

für die Errichtung, den Betrieb einer oder zum Einbau in eine Anlage für kerntechnische Zwecke im Sinne der Kategorie 0 des Teil I Abschnitt C der Ausfuhrliste (Anlage AL)? *

Ja Nein

Unterrichtung nach § 5 d Abs. 2 / § 7 Abs. 4 AWW (wenn Käufer- oder Bestimmungsland eines der dort genannten Länder ist). Mir/Uns ist bekannt, dass die antragsgegenständlichen Güter bestimmt sind

für die Errichtung, den Betrieb einer oder zum Einbau in eine Anlage für kerntechnische Zwecke im Sinne der Kategorie 0 des Teil I Abschnitt C der Ausfuhrliste (Anlage AL)? *

Ja Nein

Güter- und Anlagenbeschreibung

Beschreibung der Güter bzw. der Anlage, für die die antragsgegenständlichen Güter verwendet werden sollen (Maximal 1800 Zeichen Text möglich; Fortsetzung ggf. auf gesondertem Blatt):

<< Zurück Speichern Weiter >>

3.8 Anlagen

Vor dem Einreichen haben Sie die Möglichkeit, Ihrem Antrag Dokumente beizufügen. Erlaubte Dateitypen sind PDF, TIF, JPG und TXT. Nach anschließendem Hochladen ist der Dokumententitel einzutragen sowie die Dokumentenart auszuwählen. Ohne Auswahl der Dokumentenart ist ein Speichern nicht möglich. Dokumente müssen getrennt nach ihrer Dokumentenart hochgeladen werden (wie z. B. die Endverbleibserklärung, EVE). Gemischte Dokumente, die unter einer Dokumentenart hochgeladen wurden, werden vom BAFA zurückgeschickt. Bitte achten Sie auf eine ausreichende Qualität der gescannten Dokumente sowie auf die richtige Orientierung (Hoch-/Querformat).

Bitte beachten Sie, dass der Upload auf 10 MB pro Dokument begrenzt ist.

Anlage anhängen ✕

1. Schritt: Dokument wählen und hochladen

Bitte beachten Sie: Um eine Vorgangsbearbeitung zügig zu ermöglichen, **trennen Sie** bitte Ihre Dokumente entsprechend den Dokumentarten auf. Zum Beispiel sollte eine Endverbleibserklärung (EVE) als eigenes Dokument mit der Dokumentart Endverbleibsunterlage, ein Geräteprospekt als Technische Unterlage oder ein Firmenprospekt Ihres Empfängers als Empfängerunterlage-Firmenprofil eingestellt werden. Bitte achten Sie auch auf eine **gut lesbare Qualität** und auf die richtige Ausrichtung der gescannten Dokumente, um eine Bearbeitung der Dokumente im BAFA gewährleisten zu können.

Datei:

Fortschritt: beratungsgebuehren.pdf fertig hochgeladen.

2. Schritt: Zusätzliche Informationen erfassen oder ändern

Titel:

Art:

bitte wählen Sie eine Dokumentart aus

- Technische Unterlage
- Vertragsunterlage
- Empfängerunterlagen-Firmenprofil
- Endverbleibsunterlage
- Antragstellerunterlage
- Storno
- KWKG-Genehmigung
- Meldung
- Auflagenerfüllung
- Abschreibung
- Konsortialführerkommunikation

Nach dem Speichern erhalten Sie die folgende Ansicht. Dort können die hochgeladenen Dokumente geändert, gelöscht und heruntergeladen werden.

Anlagen

	Name	Kategorie	Größe	Typ
<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Herunterladen"/>	beratungsgebuehren	Vertragsunterlage	23.66 KB	

3.9 Antrag einreichen

Im letzten Schritt haben Sie drei Möglichkeiten:

Als Vorlage speichern – der Antrag ist unter **Neue Vorgänge** und dort bei den gespeicherten Vorgängen abgelegt. Ein wiederholtes Speichern (als Vorlage) ist nicht möglich.

Vorschau erzeugen – die Vorschau wird im PDF-Format angezeigt und kann auf dem eigenen PC gespeichert werden.

Einreichen – Nach Einreichen des Antrags können keine Änderungen an dem Antrag mehr vorgenommen werden und der Antrag liegt dem BAFA zur Bearbeitung vor. Sollte die Schaltfläche Einreichen grau unterlegt sein, sind mindestens in einer Maske noch Eingaben erforderlich. Wenn nach dem Einreichen des Antrags noch Änderungsbedarf besteht, kann ein weiteres Dokument mit der Dokumentenart „Antragstellerunterlage“ hochgeladen werden. Als Titel des Dokuments tragen Sie z. B. „Bitte um Änderung meines Antrags“ ein.

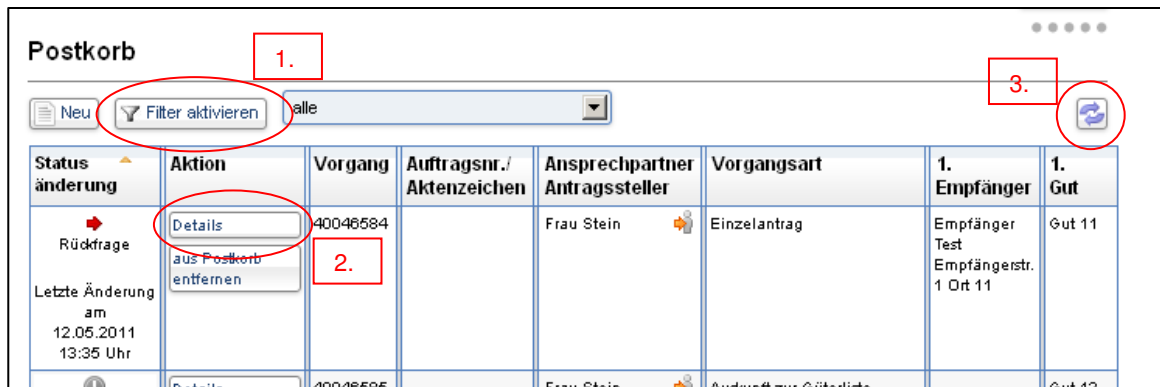
The screenshot shows a web form titled "Einzelantrag erfassen: Holz". It contains several sections with buttons highlighted by red circles:

- Einreichen**: A section header.
- Vorschau erzeugen**: A section header with a text block explaining that clicking the button generates a PDF preview of the form. Below it is a button labeled "Vorschau erzeugen".
- Versenden**: A section header with a text block explaining that once all fields are filled, the "Einreichen" button can be used to submit the application.
- Als Vorlage speichern**: A section header with a text block explaining that the application can be saved as a template. Below it is a button labeled "Als Vorlage speichern".
- Hinweis Aufbewahrungsfristen**: A section header with a text block stating that the ELANK-2 system does not exempt users from retention periods according to § 3a of the Außenwirtschaftsverordnung (AWV), and that approval certificates must be kept for five years after expiration.
- At the bottom, there are two buttons: "<< Zurück" on the left and "Einreichen" on the right.

Sollten Sie einen Konsortialführer eingebunden haben, erhalten Sie zusätzlich den Hinweis, dass dieser über die Einreichung des Antrags informiert wird.

Dem eingereichten Antrag wird zunächst eine vorläufige Vorgangsnummer zugewiesen. Nach der Übermittlung der Daten an das BAFA wird dem Vorgang zeitnah eine endgültige Vorgangsnummer zugeteilt.

4. Vorgangsansicht



- 1 Mit Hilfe der Filterfunktion (Schaltfläche Filter aktivieren) können Vorgänge z. B. nach der Auftragsnummer/Aktenzeichen oder nach einem bestimmten Status gefiltert werden. Die Filterung erfolgt nur innerhalb einer Spalte (nicht spaltenübergreifend), aber über alle Seiten hinweg.
- 2 Nach dem Einreichen des Antrags besteht die Möglichkeit, dem Antrag weitere Dokumente anzuhängen oder die Anzeige des Dokuments zu verhindern. Dies ist über die Schaltfläche **Details** möglich. Neu hinzugefügte Dokumente werden automatisch dem Antrag beigefügt und stehen gleichzeitig dem BAFA zur Verfügung.
- 3 Fügt das BAFA dem Antrag ein Dokument an (z. B. eine Rückfrage), dann wird auch dieses im Online-Portal dem Antragsteller zur Einsicht bereit gestellt. Hierüber erhalten Sie eine Information per E-Mail, sofern Sie diese Funktion in den Sicherheitseinstellungen nicht deaktiviert haben. Mit Hilfe der Schaltfläche kann der Antragsteller die Ansicht stets aktualisieren. Eine Aktualisierung über das Icon des Browsers ist zu vermeiden.



Sie haben zwei Möglichkeiten, um die Rückfrage zu beantworten: Dokument hoch laden und Kurzantwort. Für welche Möglichkeit Sie sich entscheiden, hängt von Ihrer Antwort ab. Eine Kurzantwort sollten Sie für umfangreiche Antworten nicht verwenden. Bitte wählen Sie in diesen Fällen Dokument hoch laden.

5. Inhaltliche Unterschiede zu anderen Vorgangstypen

5.1 Vorgangstyp „Sonstige Anfrage“

Die Maske der Grunddaten dieses Vorgangs verlangt, im Gegensatz zu den übrigen Grunddatensmasken, Ihr Anliegen für diesen Antrag. In diesem Feld formulieren Sie bitte Ihre Frage an das BAFA. Ist der Platz nicht ausreichend, laden Sie ggf. eine Anlage mit ausführlichen Informationen hoch.

Weiterhin muss im Schritt 4 (Empfänger) oder im Schritt 5 (Güter) zumindest ein Empfänger oder ein Gut eingegeben werden. Ein Eintrag ist somit erforderlich.

5.2 Vorgangstyp „Auskunft zur Güterliste“

Bei diesem Vorgangstyp ist im Schritt 2 (Firma) der Zustellungsbevollmächtigte entfallen. Für die Eingabe stehen Ausführer und Agent zur Verfügung. Die Rolle Empfänger wird in diesem Vorgangstyp nicht zur Verfügung gestellt, die Rollen Ausführer und Agent dürfen nur einmal vergeben werden.

5.3 Vorgangstyp „Antrag auf Handels- und Vermittlungsgeschäfte“

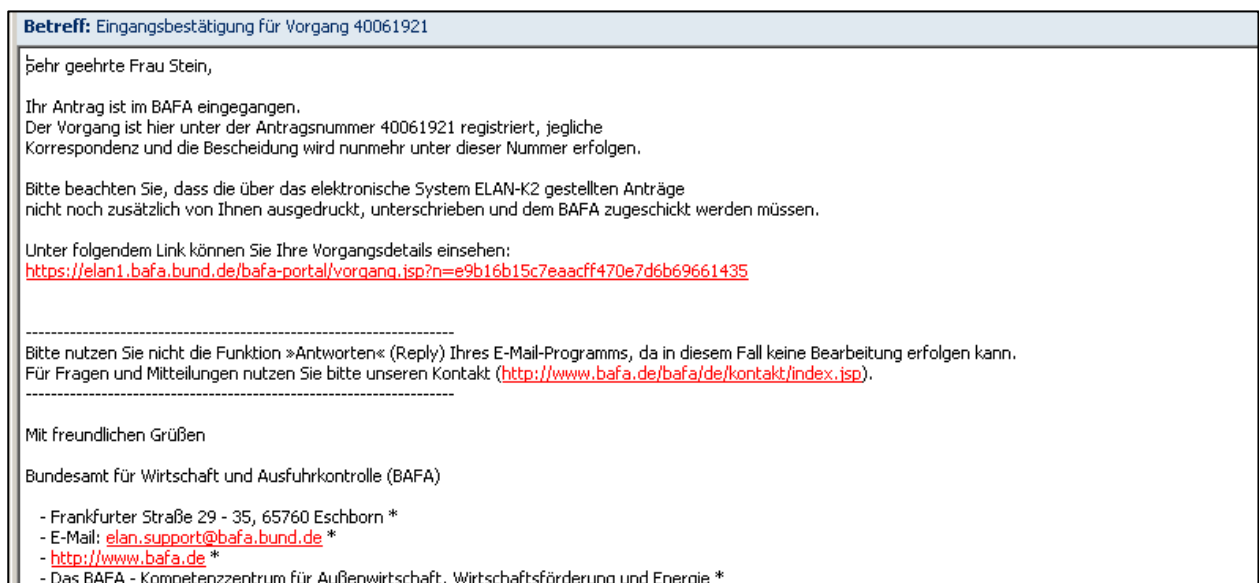
Im 2. Schritt (Grunddaten) werden nur Angaben über Ihr Aktenzeichen und die Endverwendung gefordert. Weitere Pflichtangaben gegenüber dem Grundantrag wurden entfernt.

In der Firmen-Eingabemaske stehen Ihnen die Rollen Agent und Antragsteller zur Verfügung, der Zustellungsbevollmächtigter wurde entfernt. Im Schritt 4 werden die Rollen Ausführer im Drittland und Empfänger vorgegeben und müssen durch den Antragsteller ausgefüllt werden.

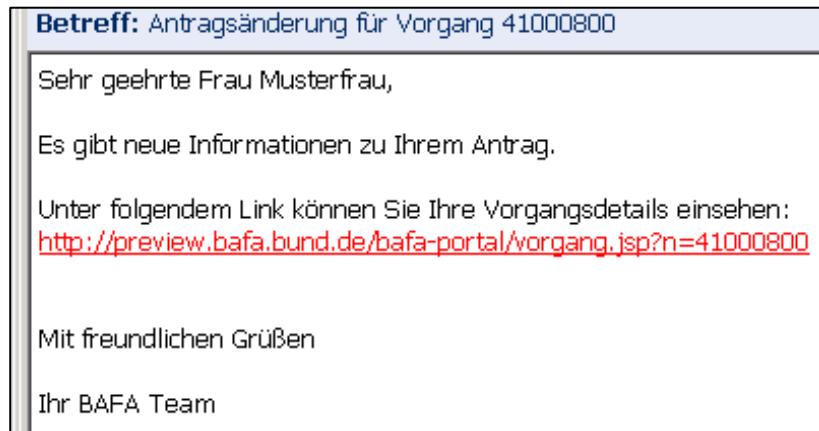
Die Maske Zusatzdaten verzichtet auf die Angabe des Gesamtwertes der Güter einschließlich evtl. Kosten für Fracht, Verpackung und Versicherung. Weiterhin wurden die nationalen Ergänzungsblätter AG/E1 und AG/E2 durch das nationale Ergänzungsblatt HVG/E1 getauscht.

6. Elektronische Benachrichtigung

Wurde dem Antrag eine endgültige Vorgangsnummer zugeteilt, erhält der Antragsteller eine elektronische Eingangsbestätigung. In ihr wird mitgeteilt, dass der Antrag im BAFA eingegangen ist und welche Vorgangsnummer dem Antrag zugewiesen wurde. Zusätzlich wird ein Link angegeben, mit dem der Antrag und seine Vorgangsdetails aufgerufen werden können. Sollte der Antragsteller zu diesem Zeitpunkt nicht im Portal angemeldet sein, muss er sich zunächst anmelden.



Fügt das BAFA dem Antrag ein Dokument (z. B. Rückfrage oder Bescheid) hinzu, erhalten Sie in diesen Fällen eine Mitteilung per E-Mail, sofern diese Funktion in den Sicherheitseinstellungen nicht deaktiviert wurde. Eine elektronische Benachrichtigung in Fällen einer Statusänderung erfolgt nicht.



7. Vorgangstatus

In dem Menüpunkt **Postkorb** und **Vorgänge** haben Sie auch die Möglichkeit, den Status Ihrer Vorgänge einzusehen.

Status	Aktion	Vor
 abgelehnt	<input type="button" value="Details"/>	410
 neu	<input type="button" value="Details"/>	410
 neu	<input type="button" value="Details"/>	vor

Postkorb

Der Postkorb bildet den Posteingang also den Briefkasten der normalen Post nach. Hier werden alle Vorgänge angezeigt für die aktuelle Informationen (Änderungen in der Bearbeitung, z.B. Rückfrage bei Antragsteller) angezeigt. Nach Kenntnisnahme der Information oder Bearbeitung der Rückfrage kann der Vorgang aus dem Postkorb entfernt werden.

Vorgänge

Unter diesem Menüpunkt werden alle aktiven Vorgänge des angemeldeten Unternehmen angezeigt unabhängig davon ob der Vorgang zur Zeit auch im Postkorb sichtbar ist.

8. Kommunikation mit dem BAFA

Ausfuhr-Vorgang 41002214 - Detailansicht

Dokument hochladen



Vorgangsdaten

Vorgangsnummer:	41002214
Art:	Sonstige Anfrage
Status:	neu
Ansprechpartner	Frau Stein
Auftragsnummer / Aktenzeichen:	
1. Empfänger:	Karl Kairo
1. Gut:	
Vorgang sichtbar bis:	
Letzte Änderung am:	08.04.2011 10:54 Uhr

Dokumente zum Vorgang

Aktion	Titel	Art	Angelegt	Gelöscht	Information	Größe	Typ
Herunterladen Anzeige verhindern	Ausfuhrantrag ELANK2	Antrag	08.04.2011 Stein, Ramona			284.09 KB	

Im weiteren Verlauf der Antragstellung besteht zu jeder Zeit die Möglichkeit weitere Dokumente einem Vorgang hinzuzufügen und damit dem BAFA zu übermitteln. Dies kann nach Rückfragen durch das BAFA oder um durch weitere Unterlagen den Vorgang zu ergänzen. Hierzu muss der entsprechende Vorgang in der Detailansicht geöffnet werden und dann besteht durch den Druckknopf „Dokument hochladen“ die Möglichkeit, Dokumente auszuwählen und an das BAFA zu übertragen. **Bitte wählen Sie stets diesen Weg der Kommunikation, wenn Sie uns Dokumente zusenden möchten. Ein über E-Mail zugesandtes Dokument werden wir aus Sicherheitsgründen nicht Ihrem Vorgang anhängen.**

Folgende Statusarten werden sowohl in Textform als auch als Icon angezeigt und können bei Ihrem Antrag erscheinen:

- neu
- in Bearbeitung
- Rückfrage an Antragsteller
- Rückfrage Ressort
- allgemein genehmigt
- genehmigt
- Genehmigung verlängert
- Genehmigung widerrufen
- abgelehnt
- Null
- Storno
- Bearbeitung ausgesetzt
- Bescheidung
- Anfrage abgeschlossen
- Anfrage abgelehnt

9. Informationen für Konsortialführer

Werden Sie als Konsortialführer bei Vorgängen eingebunden, müssen Sie die folgende Einstellung im Mandantenbereich vornehmen, um diese Vorgänge sehen zu können.

Klicken Sie auf „Mandanten“ und dort auf „Ändern“. Bitte aktivieren Sie im Konfigurationsbereich „Vorgänge (Beteiligte)“.

Mandanten und Benutzer Ausfuhr GmbH

Mandanten

Aktion	Name	Adresse	Telefon / Fax	E-Mail / Webseite
Ändern	Ausfuhr GmbH	Ausfuhrstrasse 3 65760 Eschborn	+49 6196 908 866 +49 6196 908 866	info@ausfuhr.com http://www.ausfuhr.com
Benutzer...	Zollnummer: 9990111			
Dokumente...				
Webservice...				

Konfiguration: Dokumente speichern: Vorgangsdetails zeigen: E-Mails senden: **Vorgänge (Beteiligte)**

Webservice-Login:

Webservice-Passwort:

Nachdem Sie das Häkchen gesetzt haben, wird bei Ihnen die Rubrik „Vorgänge (Beteiligte)“ freigegeben. Dort finden Sie die Vorgänge, bei denen eine Beteiligung Ihrerseits notwendig ist (auch erkennbar durch die Spalte Statusänderung mit der Aktionsbezeichnung „KF-Einbindung“). Klicken Sie bitte auf „Details“, um dem Antrag Ihre Zustimmung/Ablehnung zu geben.

Mandanten und Benutzer Ausfuhr GmbH

Vorgänge der Beteiligten

Statusänderung	Aktion	Vorgang	Auftragsnr./ Aktenzeichen	Ansprechpartner Antragssteller	Vorgangsart	1. Empfänger	1. Gut
neu KF KF-Einbindung Letzte Änderung am 22.07.2011 13:28 Uhr	<input type="button" value="Details"/>	41002767		Frau Stein	Einzelantrag	Hubert AG Bassano	Futtermittel

Auf der Detailansicht können Sie über die Schaltfläche „KF-Zustimmung erzeugen“ dem Antrag Ihre Zustimmung erteilen. Es wird automatisch ein Konsortialführer-Zustimmungsdokument erzeugt, das Sie im unteren Bereich bei „Dokumente zum Vorgang“ herunterladen können.

Anleitung zur Anwendung im Online-Portal ELAN-K2

Ausfuhr-Vorgang 41002767 - Detailsicht

Dokument hochladen **KF-Zustimmung erzeugen**

Vorgangsdaten

Vorgangsnummer:	41002767
Art:	Einzelantrag
Status:	neu
Ansprechpartner:	Frau Stein
Auftragsnummer / Aktenzeichen:	
1. Empfänger:	Hubert AG Bassano
1. Gut:	Futtermittel
Vorgang sichtbar bis:	
Letzte Änderung am:	22.07.2011 13:28 Uhr

Dokumente zum Vorgang

Aktion	Titel	Art	Angelegt	Gelöscht	Information	Größe	Typ
Herunterladen Anzeige verhindern	Kaufvertrag	Vertragsunterlage	22.07.2011 Stein, Ramona			2.44 KB	
KF Einbindung Herunterladen Anzeige verhindern	Ausfuhrantrag ELANK2	Antrag	22.07.2011 Stein, Ramona			625.27 KB	

Konsortialführer-Zustimmung erzeugen

Hierdurch wird automatisch ein Konsortialführer-Zustimmungsdokument, dessen Inhalt Sie NICHT anpassen können, erzeugt, dem Vorgang beigelegt und die KF-Markierung am Vorgang entfernt. Alternativ können Sie ein eigenes Dokument als PDF erstellen und über 'Dokument hochladen' (Dokumentart Konsortialfuehrekommunikation) an den Vorgang anhängen. Möchten Sie jetzt eine automatisch erstellte Zustimmung an den Vorgang anhängen?

Ausfuhr-Vorgang 41002767 - Detailsicht

Dokument hochladen

Vorgangsdaten

Vorgangsnummer:	41002767
Art:	Einzelantrag
Status:	neu
Ansprechpartner:	Frau Stein
Auftragsnummer / Aktenzeichen:	
1. Empfänger:	Hubert AG Bassano
1. Gut:	Futtermittel
Vorgang sichtbar bis:	
Letzte Änderung am:	22.07.2011 13:28 Uhr

Dokumente zum Vorgang

Aktion	Titel	Art	Angelegt	Gelöscht	Information	Größe	Typ
Herunterladen Anzeige verhindern	Konsortialführer-Zustimmung	Konsortialfuehrekommunikation	22.07.2011 Stein, Ramona			39.16 KB	
Herunterladen Anzeige verhindern	Kaufvertrag	Vertragsunterlage	22.07.2011 Stein, Ramona			2.44 KB	
Herunterladen Anzeige verhindern	Ausfuhrantrag ELANK2	Antrag	22.07.2011 Stein, Ramona			625.27 KB	

Alternativ können Sie über die Schaltfläche „Dokument hochladen“ ein eigens erstelltes PDF-Dokument zum Vorgang hochladen. Bitte wählen Sie die Dokumentenart „Konsortialführerkommunikation“. Auch dieses Dokument wird Ihnen im Bereich „Dokumente zum Vorgang“ angezeigt und ist herunterladbar.

Anleitung zur Anwendung im Online-Portal ELAN-K2

Neues Dokument hochladen

1. Schritt: Dokument wählen und hochladen

Bitte beachten Sie: Um eine Vorgangsbearbeitung zügig zu ermöglichen, trennen Sie bitte Ihre Dokumente entsprechend den Dokumentarten auf. Zum Beispiel sollte eine Endverbleibserklärung (EVE) als eigenes Dokument mit der Dokumentart Endverbleibsunterlage, ein Geräteprospekt als Technische Unterlage oder ein Firmenprospekt Ihres Empfängers als Empfängerunterlage-Firmenprofil eingestellt werden. Bitte achten Sie auch auf eine **gut lesbare Qualität** und auf die richtige Ausrichtung der gescannten Dokumente, um eine Bearbeitung der Dokumente im BAFA gewährleisten zu können.

Datei:

Fortschritt: Anlage klein.pdf fertig hochgeladen.

2. Schritt: Zusätzliche Informationen erfassen oder ändern

Titel:

Art:

- bitte wählen Sie eine Dokumentart aus
- Technische Unterlage
- Vertragsunterlage
- Empfängerunterlagen-Firmenprofil
- Endverbleibsunterlage
- Antragstellerunterlage
- Storno
- KWK-G-Genehmigung
- Meldung
- Auflagenerfüllung
- Abschreibung
- Konsortialfuehrekkommunikation**

GmbH

Ausfuhr-Vorgang 41002767 - Detailansicht

Vorgangsdaten

Vorgangsnummer:	41002767
Art:	Einzelantrag
Status:	neu
Ansprechpartner:	Frau Stein
Auftragsnummer / Aktenzeichen:	
1. Empfänger:	Hubert AG Bassano
1. Gut:	Futtermittel
Vorgang sichtbar bis:	
Letzte Änderung am:	22.07.2011 13:28 Uhr

Dokumente zum Vorgang

Aktion	Titel	Art	Angelegt	Gelöscht	Information	Größe	Typ
<input type="button" value="Herunterladen"/> <input type="button" value="Anzeige verhindern"/>	Anlage	Konsortialfuehrekkommunikation	22.07.2011 Stein, Ramona			2.44 KB	
<input type="button" value="Herunterladen"/> <input type="button" value="Anzeige verhindern"/>	Konsortialführer-Zustimmung	Konsortialfuehrekkommunikation	22.07.2011 Stein, Ramona			39.16 KB	
<input type="button" value="Herunterladen"/> <input type="button" value="Anzeige verhindern"/>	Kaufvertrag	Vertragsunterlage	22.07.2011 Stein, Ramona			2.44 KB	
<input type="button" value="Herunterladen"/> <input type="button" value="Anzeige verhindern"/>	Ausfuhrantrag ELAN-K2	Antrag	22.07.2011 Stein, Ramona			625.27 KB	

GmbH

Vorgänge der Beteiligten

Status	Aktion	Vorgang	Auftragsnr./ Aktenzeichen	Ansprechpartner Antragssteller	Vorgangsart	1. Empfänger	1. Gut
<input type="button" value="Status ändern"/> neu Letzte Änderung am 22.07.2011 13:28 Uhr	<input type="button" value="Details"/>	41002767		Frau Stein	Einzelantrag	Hubert AG Bassano	Futtermittel

Nachdem Sie die Zustimmung erteilt haben, wird der Status in der Vorgangsübersicht auf „neu“ geändert; die Aktion „KF-Einbindung“ wurde automatisch entfernt.

Sollten Sie trotz der Anleitung weitere Fragen zur Nutzung des Online-Portals haben, wurden für Sie die häufig gestellten Fragen in unserem FAQ-Bereich zusammengestellt, die Sie unter folgendem Link finden:

<http://www.ausfuhrkontrolle.info/ausfuhrkontrolle/de/antragstellung/elank2faq/index.html>

(Ausfuhrkontrolle → Antragstellung → ELAN-K2 FAQ)

Für nicht in der Anleitung oder im FAQ-Bereich behandelte Themen und Fragestellungen stehen wir Ihnen telefonisch unter der Hotline-Nr. + 49 6196 908-613 zur Verfügung.