

1. Informationen über das Unternehmen

1.01 Organisatorische Merkmale

Richtlinie

Ansässigkeit im EG-Zollgebiet

1.01	Indikator	Beschreibung des Risikos	Welche Punkte sind besonders zu beachten?
1.	Datum und Ort der Anmeldung	Falls die Anmeldung erst kürzlich erfolgt ist, liegen der Zollbehörde noch keine Informationen über das bisherige Verhalten des Unternehmens vor. Dies könnte vermehrte Kontrollen zur Folge haben.	a) Datum und Ort der Anmeldung des Unternehmens b) Wann hat das Unternehmen seine Tätigkeit aufgenommen?
2.	Unternehmenssatzung	Eigentumskonzentration kann einen Einfluss auf die Zuverlässigkeit der Informationen haben, die der Wirtschaftsbeteiligte an den Zoll übermittelt.	a) Rechtsform des Unternehmens b) Liegt Eigentumskonzentration vor?
3.	Gezeichnetes Kapital und Anteilseigner, Eigentümer und gesetzliche Vertreter	Die Eigentumsverhältnisse können die (Bereitstellung von) Informationen an die Zollbehörden beeinflussen.	a) Wer sind die Haupteigentümer/-anteileseigner und gesetzlichen Vertreter des Unternehmens ? Geben Sie Namen und Adressen und die Höhe ihrer jeweiligen Beteiligungen an. (3) b) Wer sind die Mitglieder des Unternehmensvorstands?
4.	Wirtschaftszweig	- Mangelnde Transparenz des Buchführungssystems. - Fehlende Verbindung zwischen Güter- und Geldstrom. Bei Fertigungsunternehmen kann es schwierig sein, die Übereinstimmung - Bei einer Vielzahl unterschiedlicher Tätigkeiten können sich das Fehlerpotenzial und die Wahrscheinlichkeit von Auslassungen	a) Beschreiben Sie die Tätigkeiten des Unternehmens. b) Um welche Art von Unternehmen handelt es sich (Dienstleistungsunternehmen, Fertigungsunternehmen,

5.	Anzahl der Standorte und Tochtergesellschaften	- Transaktionen sind nicht transparent	a) Nennen Sie Einzelheiten zu den verschiedenen Standorten und/oder Tochtergesellschaften des Unternehmens und beschreiben Sie kurz die Tätigkeiten des Unternehmens an jedem dieser Standorte
		- Güter- und/oder Geldströme sind nicht transparent	b) Handelt das Unternehmen, jeder einzelne Standort und jede Tochtergesellschaft innerhalb der Lieferkette in eigenem Namen und auf eigene Rechnung oder in eigenem Namen und für fremde Rechnung oder in fremdem Namen und für fremde Rechnung ?
		- Bei mehreren Standorten kann sich das Fehlerpotenzial erhöhen	c) Werden Waren von Unternehmen gekauft oder an Unternehmen geliefert, die mit dem Unternehmen des Antragstellers verbunden sind ?
		- Transaktionen zwischen verbundenen Unternehmen	

1.02 Interne Organisation

1.	Interne Organisation	- Begrenzte Kontrolle der Unternehmenstätigkeiten	a) Wie sieht die interne Struktur der Unternehmensorganisation aus ?
		- Mangelnde Trennung der Aufgaben zwischen den einzelnen Abteilungen	b) Hat das Unternehmen die Aufgaben/Kompetenzen für jede einzelne Abteilung und/oder jede Organisationseinheit schriftlich festgelegt ?
		- Keine angemessene Regelung bei Abwesenheit der zuständigen Mitarbeiter	c) Wie viele Mitarbeiter hat das Unternehmen, und zwar insgesamt und in jeder Abteilung ?
			d) Wer sind die führenden Mitarbeiter des Unternehmens (Geschäftsführer, Abteilungsleiter, Leiter der Buchhaltung, Leiter der Finanzabteilung, der Verantwortliche für die Zollformlichkeiten usw.) ?
			e) Wie wird gewöhnlich verfahren, wenn der zuständige Mitarbeiter (vorübergehend oder auf Dauer) nicht anwesend ist ?

2.	Angemessene Kontrolle der Zollverfahren	- Fehlende Kenntnis der Zollvorschriften, des Zollrechts, der Zollverfahren und Zollförmlichkeiten einschließlich der nichtfiskalischen Aspekte - Das Fehlen interner Schulungsmaßnahmen könnte darauf hindeuten, dass das Unternehmen der Einhaltung von Vorschriften geringe Bedeutung beimisst	a) Welche Mitarbeiter verfügen über spezifische Zollkenntnisse ? Geben Sie die Namen und die Position dieser Personen in Ihrem Unternehmen an (fiskalische und nichtfiskalische Aspekte) b) Bewerten Sie den Kenntnisstand und die Erfahrungen der genannten Personen in Einsatz von Informationstechnologie in Zollfragen, handelsverfahren und allgemeinen Handelsangelegenheiten, wie z.B. Warenkennzeichnung.
----	---	--	--

1.03 Geschäftsvolumen

1.	(Allgemeiner) Jahresumsatz	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	Wie hoch ist der (allgemeine) Jahresumsatz der letzten drei Jahre ?
2.	Gewinne und Verluste	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	Wie hoch waren die Gewinne und Verluste des Unternehmens in den letzten drei Jahren ?
3.	Lagerkapazitäten	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	Wie hoch sind die Kapazitäten der Lagereinrichtungen ? Welcher prozentuale Anteil der Lagerkapazitäten wird genutzt ?
4.	Ankauf von Waren (Außenhandel)	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	Schätzen Sie das Volumen (gegebenenfalls pro Lieferant) der Waren (Menge und Wert), die voraussichtlich in den nächsten zwei Jahren eingehen werden. Geben Sie an, um welche Artikeltypen es sich handelt und nennen Sie das Ursprungsland.
5.	Waren, die in ein Zoll- oder Steuerlager eingehen	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	Schätzen Sie das Volumen (gegebenenfalls pro Lieferant) der Waren (Menge und Wert), die voraussichtlich in den nächsten zwei Jahren in einem Zoll- oder Steuerlager eingehen werden. Geben Sie an, um welche Artikeltypen es sich handelt und nennen Sie das Ursprungsland.

1.04 Statistische Angaben

1.	Zolltarifliche Einreihung	Falsche Einreihung der Waren; falscher Zollsatz	<p>Auf welche Weise und von wem werden die Waren klassifiziert (Zolltarif, Verbrauchssteuerkategorie, sonstige Abgaben) ?</p> <p>Gibt es eine Datei, in der jede Artikelnummer einem Warencode zugeordnet wird ? Wenn ja, wie und von wem wird diese Datei gepflegt ?</p> <p>Enthält diese Datei auch den aktuellen Zollsatz ? Wenn ja, von wem wird sie gepflegt ?</p> <p>Auf welche Art und Weise werden Waren / neue Produkte klassifiziert ?</p> <p>Geben Sie einen Überblick über alle relevanten Artikelnummern, die dem Warencode und den Zoll- bzw. Steuersätzen (MwSt, Verbrauchssteuer, Einfuhrzölle, unter die gemeinsame Marktordnung fallende Agrargüter) zugeordnet sind.</p> <p>Welche Hilfsmittel verwendet der Wirtschaftsbeteiligte für die Klassifizierung (zum Beispiel Handbücher) ?</p>
2.	Prozentsatz Einfuhrzölle	Angabe falscher Zolltarifnummer (ermäßigter Zollsatz)	Geben Sie einen Überblick über die Zollsätze, die den Warencodes zugeordnet sind (siehe auch 1.04.1)
3.	Prozentsatz MwSt	Verwendung eines zu niedrigen MwSt-Satzes	Geben Sie einen Überblick über die Steuersätze, die den Warencodes zugeordnet sind (siehe auch 1.04.1)
4.	Prozentsatz Verbrauchssteuer	Angabe falscher Zolltarifnummer (zu niedrige Verbrauchssteuer)	Geben Sie einen Überblick über die Steuersätze, die den Warencodes zugeordnet sind (siehe auch 1.04.1)
5.	Unter die gemeinsame Marktordnung fallende Agrargüter (Zölle und Rückerstattungen)	Angabe falscher Zolltarifnummern (zu niedrige Zollsätze, zu hohe Rückerstattungen).	Geben Sie einen Überblick über die Zollsätze, die den Warencodes zugeordnet sind (siehe auch 1.04.1)
6.	Präferenzmaßnahmen	Angabe falscher Ursprungs_codes oder Zolltarifnummern	Gelten für die Waren, mit denen das Unternehmen handelt, Zollpräferenzmaßnahmen ?
7.	Antidumpingzölle	Angabe falscher Zolltarifnummern oder falscher Lieferer	Geben Sie einen Überblick über die Antidumpingzölle, die den Warencodes und dem Hersteller zugeordnet sind (siehe auch 4.1)

8.	Ursprung/Herkunft der Waren	Missbrauch von Präferenztarifen. Umgehung von Beschränkungen durch die Angabe falscher Ursprungsangaben	Geben Sie einen Überblick über den Ursprung der zur Einfuhr angemeldeten Waren. Geben Sie einen Überblick über die Waren/Artikel (-nummern), für die das Unternehmen Präferenztarife in Anspruch nimmt. Wie wird normalerweise überprüft, ob das Ursprungsland der eingeführten Waren korrekt angegeben ist ? Wie sieht das Verfahren für die Ausstellung von Ursprungsnachweisen bei der Ausfuhr in der Regel aus ?
9.	Zoll-/MwSt-Wert <i>Hinweis : MwSt nur einfuhr- und ausfuhrbezogen</i>	Angabe eines falschen Zollwerts	Wie wird der Zoll- und MwSt-Wert in der Regel bestimmt ? Wie werden die Fracht- und Versicherungskosten in der Regel angegeben ? Falls eine Vereinbarung über den Zollwert (Entscheidung) besteht, geben Sie an, welche und fügen Sie eine Kopie des entsprechenden Schreibens bei. Folgende Aspekte im Zusammenhang mit dem Zollwert können überprüft werden : - Welche Incoterms-Klausel wird angewandt ? - Sind Käufer und Verkäufer EU-rechtlich als verbundene Unternehmen zu betrachten ? Hat diese Beziehung Einfluss auf den Preis der eingeführten Waren ? - Gibt es Beschränkungen, was die Veräußerung der Waren durch den Käufer betrifft ? - Sind an den Verkauf oder den Preis Bedingungen oder Gegenleistungen geknüpft, deren Auswirkung auf den Zollwert der betreffenden Waren nicht bestimmt werden kann ? - Ist als Verkaufsbedingung die direkte oder indirekte Zahlung von Nutzungs- und Lizenzgebühren durch den Käufer vorgesehen ? - Besteht eine Vereinbarung, nach der ein Teil des Erlöses, der aus Wiederverkäufen, Weiterverkäufen oder Nutzung erzielt wird, direkt oder indirekt an den Verkäufer fließt ?

- Entstehen dem Käufer Kosten (die nicht im Preis enthalten sind) für Provisionen oder Kommissionsgebühren (außer Einkaufsprovisionen) oder für Container und Verpackungen ?
 - Gibt es Waren oder Dienstleistungen, die der Käufer kostenlos oder zu geringen Kosten für die Verwendung im Zusammenhang mit der Produktion und dem Verkauf der eingeführten Waren zur Verfügung stellen muss ?

 - Fallen außer den Kosten für die Lieferung der importierten Waren, die im Kaufpreis enthalten sind, weitere Kosten an ?
 - Ist die Person, die die Waren anmeldet, über mögliche Kosten informiert, die nicht direkt mit einer Lieferung verbunden sind ?
-

2.01 Bisheriges Verhalten gegenüber Zollbehörden und anderen Regierungsbehörden

Richtlinien

In den letzten 3 Jahren vor Antragstellung keine schwere Zuwiderhandlung und keine wiederholte Zuwiderhandlung gegen die Zollvorschriften durch :

- a) den Antragsteller**
- b) Personen, die für das antragstellende Unternehmen verantwortlich sind oder Kontrolle über die Leitung ausüben**
- c) Gegebenenfalls der Vertreter des Antragstellers in Zollangelegenheiten**
- d) die Person, die in dem antragstellenden Unternehmen für Zollangelegenheiten verantwortlich ist**

Die Einhaltung der Zollvorschriften kann als angemessen betrachtet werden, wenn die zuständige Zollbehörde der Auffassung ist, das etwaige Zuwiderhandlungen in Zahl oder Umfang der zollrelevanten Vorgänge geringfügig sind und keinen Zweifel am guten Glauben des Antragstellers aufkommen lässt.

1.	Zolltransaktionen	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	<ul style="list-style-type: none"> - Anzahl der Zollanmeldungen, die in den letzten drei Jahren eingereicht wurden, aufgeschlüsselt nach Art der Anmeldung - Anzahl der Zollanmeldungen, die in den nächsten zwei Jahren wahrscheinlich eingereicht werden - Beteiligte Zollstellen - Überblick über die beteiligten Zollmakler/-agenten (Namen, Adresse, Zahl) - Einzelheiten zu den Zöllen, MwSt-Wert (Einfuhr- und Ausfuhrbezogen) und beantragtes APS (Allgemeines Präferenzsystem), Lizenzgebühren, Kontingente, Antidumpingzölle usw. In den letzten drei Jahren - Überblick über den Ursprung der Waren, die zur Einfuhr angemeldet wurden. - Überblick über die Waren, für die das Unternehmen Präferenztarife beantragt hat - Verfahren für die Bestimmung des Werts der eingeführten Waren - Geben Sie an, ob vereinfachte Verfahren und/oder Zollverfahren bewilligt wurden und wenn ja, welche
2.	Prüfung der Einhaltung der Zollvorschriften (z.B. Buchprüfungen, Kontrollen vor und nach der Zollabfertigung)	Nichteinhaltung der Zollvorschriften	Wurden bei der letzten Prüfung Verstöße festgestellt? Wenn ja, welche Maßnahmen hat das Unternehmen getroffen, um in Zukunft die Nichteinhaltung der Zollvorschriften zu verhindern?
3.	(Frühere) Anträge auf Genehmigung	Nichteinhaltung der Zollvorschriften	Wurde in den letzten drei Jahren eine Zollgenehmigung für das Unternehmen widerrufen oder ausgesetzt oder wurde ein Antrag auf eine Zollgenehmigung abgelehnt? Wenn ja, was waren die Gründe für die Ablehnung durch die Zollverwaltung?

4.	Einhaltung der Zollvorschriften	Unangemessenes Bewusstsein für Verstöße gegen Zollvorschriften	<p>Hat das Unternehmen Verfahren für die Meldung von Unregelmäßigkeiten an die betreffenden Behörden eingeführt ? So könnte zum Beispiel eine spezielle Stelle eingerichtet werden, die sofort zu örtlichen Zollbehörden Kontakt aufnehmen kann, wenn entsprechende Umsetzungs- und Einhaltungsprobleme festgestellt werden.</p> <p>Die Mitarbeiter sollten über diese Verfahren informiert sein. Beschreiben Sie die Maßnahmen, die im Falle eines Verdachts auf kriminelle Aktivitäten zur Übermittlung von Informationen an den Zoll in der Regel ergriffen werden.</p>
----	---------------------------------	--	--

2.02 Informationen aus Ermittlungsverfahren

1.	Unregelmäßigkeiten	Nichteinhaltung der Zollvorschriften	<p>a) Gab es steuerliche und nichtsteuerliche Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit Zollvorschriften und Zollverfahren sowie anderen rechtlichen Verpflichtungen im Hinblick auf die Ein- und Ausfuhr und die Beförderung von Waren ? Wenn ja, welche ?</p> <p>b) Wurde gegen das Unternehmen wegen Betrugsverdachts ermittelt ?</p> <p>c) Gibt es Informationen aus Ermittlungen nationaler und/oder internationaler Vollstreckungsbehörden über das Unternehmen, seine Eigentümer und/oder Hauptanteilseigner oder gesetzlichen Vertreter ?</p> <p>d) Ist das Unternehmen im Bereich besonderer Hochrisikowaren tätig (z.B. Waffen, Güter mit doppeltem Verwendungszweck, verbrauchssteuerpflichtige Waren oder unter die gemeinsame Marktorganisation fallende Agrargüter) ?</p> <p>Vergleichen Sie die Unternehmenstätigkeit mit Betrugsmustern, die in Bezug auf diese Waren bekannt sind.</p>
----	--------------------	--------------------------------------	--

3. Das Buchführungs- und Logistiksystem des Unternehmens

Richtlinien

a) Es muss ein Buchführungssystem verwendet werden, das den allgemein anerkannten Buchführungsgrundsätzen des Mitgliedsstaates entspricht, in dem die Bücher geführt werden und das auf Buchprüfungen basierende Zollkontrollen erleichtert.

b) Der Zollbehörde muss der physische und elektronische Zugang zu den Zoll- und ggf. Beförderungunterlagen gestattet sein

c) Es muss ein logistisches System geben, das zwischen Gemeinschaftswaren und Nichtgemeinschaftswaren unterscheidet

d) Es muss eine Verwaltungsorganisation geben, die der Art und Größe des Unternehmens entspricht und für die Verwaltung der Warenbewegungen geeignet ist.

Die Verwaltungsorganisation muss über interne Kontrollen verfügen, mit denen illegale oder nicht ordnungsgemäße Geschäfte erkannt werden

e) Das Unternehmen muss ggf. über ausreichende Verfahren für die Bearbeitung von Lizenzen und Genehmigungen im Zusammenhang mit handelspolitischen Maßnahmen oder mit dem Handel mit landwirtschaftlichen Erzeugnissen verfügen.

f) Es muss ausreichende Verfahren für die Archivierung der Aufzeichnungen und Informationen des Unternehmens und für den Schutz vor Informationsverlust geben.

g) Das Unternehmen muss gewährleisten, dass sein Personal darauf hingewiesen wird, dass die Zollbehörden unterrichtet werden müssen, wenn Schwierigkeiten bei der Einhaltung der Vorschriften festgestellt werden.

Es müssen geeignete Kontakte zur diesbezüglichen Unterrichtung der Zollbehörden hergestellt werden.

h) Es müssen geeignete informationstechnologische Maßnahmen zum Schutz seines Computersystems vor unbefugtem Eindringen und zur Sicherung seiner Unterlagen verfügbar sein.

3.01 Prüfpfad des Buchführungssystems

1.	Wirtschaftszweig	- Mangelnde Transparenz des Buchführungssystems - Bei einer Vielzahl unterschiedlicher Tätigkeiten können sich das Fehlerpotenzial und die Wahrscheinlichkeit von Buchungslücken erhöhen	a) Beschreiben Sie die Tätigkeiten des Unternehmens b) Um welche Art von Unternehmen handelt es sich (Dienstleistungsunternehmen, Fertigungsunternehmen, Handelsgesellschaft)?
2.	Zugriffsebene für zuständige Behörden	- Aufgrund der Struktur des Buchführungssystems des Unternehmens keine kurzfristigen Buchprüfungen möglich - Keine Kontrolle über die Systemsicherheit und den Zugang	a) Die Zollbehörden müssen zu Kontrollzwecken Zugang zu den Geschäftsbüchern des Unternehmens haben; außerdem sollten sie vorab über das Eintreffen und Verlassen von Waren informiert werden. b) Gibt es einen speziellen Prüfpfad für Steuer- und/oder Zollzwecke ?

3.02 Buchführungssystem

1. EDV-Ausstattung

Komplexes Managementsystem bietet die Möglichkeit, illegale Transaktionen zu verschleiern

Keine Verbindung zwischen Güter- und Geldstrom

Wie ist die EDV-Abteilung des Unternehmens aufgebaut ?

Folgende Elemente sollten überprüft werden :

- Art und Umfang der Computerausstattung anhand folgender Aspekte :
Großrechner/Mini-PCs/PC-Netzwerk oder Stand-alone-Version

- Vorhandene Hardware-Plattform und Betriebssystem

- die Trennung der Funktionen (Entwicklung, Test und Betrieb) in der EDV-Abteilung (Aufgabenbereiche)

- die Trennung der Funktionen zwischen den Nutzern innerhalb des Systems

- Wie wird der Zugriff auf die verschiedenen Teile des Systems kontrolliert ?

- Welche Anwendungen wurden ausgelagert ?

- Welchem Softwareunternehmen wurden sie übertragen ?

2. Integriertes
Buchführungssystem

Falsche und/oder unvollständige
Buchung von Transaktionen
Keine Trennung der Aufgabenbereiche
Kein Abgleich zwischen Bestands- und
Bilanzbuchhaltung

Sind die Finanzbuchhaltung und die Materialbuchhaltung Bestandteile eines integrierten Buchführungssystems ?

Finanzbuchhaltung

Beschreiben Sie kurz das Finanzbuchhaltungssystem. Beziehen Sie dabei folgende Elemente in Ihre Beschreibung oder in die Antwort auf die folgenden Fragen ein:

- a) Welche Software verwendet Ihr Unternehmen ?
- b) Handelt es sich dabei um ein speziell auf das Unternehmen zugeschnittenes System oder um eine Standardsoftware ?
- c) Wer hat das Softwarepaket hergestellt oder geliefert ?
- d) Wurden an dem Standardpaket Anpassungen vorgenommen ? Wenn ja, um welche Anpassungen handelt es sich und aus welchen Gründen wurden sie vorgenommen ?
- e) Wer ist für die Finanzbuchhaltung zuständig ?
- f) Geben Sie an, welche Hauptkonten verwandt werden.
- g) Wer überprüft, ob die Einträge in den Unterkonten mit den Einträgen in den Hauptkonten übereinstimmen ?
- h) Sind innerhalb des Systems Zwischenabschlüsse zu Prüfungszwecken vorgesehen ? Wer ist für deren Koordinierung verantwortlich ?

Wenn solche Abschlüsse vorgenommen werden, geben Sie einen Überblick über die Hauptkonten und geben Sie an, wo diese Buchung erfolgt

- i) Sind die Verbindlichkeiten in Bezug auf Einfuhrabgaben/Verbrauchssteuer in den Hauptkonten so verbucht, dass sie auf andere Konten übertragbar sind ?

Wenn ja, geben Sie einen Überblick über die Hauptkonten und geben Sie an, wo diese Buchungen vorgenommen werden.

- j) Ist es möglich, in der Finanzbuchhaltung Lieferanten von Nichtgemeinschaftswaren und Lieferanten von Gemeinschaftswaren zu unterscheiden ?

Materialbuchhaltung

- a) Welche Software verwendet Ihr Unternehmen ?
- b) Handelt es sich dabei um ein speziell auf das Unternehmen zugeschnittenes System oder um eine Standardsoftware ?
- c) Wer hat das Softwarepaket hergestellt oder geliefert ?
- d) Wurden an dem Standardpaket Anpassungen vorgenommen ? Wenn ja, um welche Anpassungen handelt es sich und aus welchen Gründen wurden sie vorgenommen ?
- e) Wo und von wem wird die Materialbuchhaltung durchgeführt ?
- f) Sind Geschäftsbestands- und Lagerbestandsverwaltung getrennt ?

- g) Gibt es eine Stapelverwaltung ?
- h) Welche Abteilungen sind für die Materialbuchhaltung zuständig ?

- i) Ist die Bestandsverwaltung automatisch mit der Finanzverwaltung verbunden ? Falls nicht, wie sieht die Schnittstelle zwischen Bestandsverwaltung und Finanzverwaltung aus ?

- j) Wie können in der Materialbuchhaltung Nichtgemeinschaftswaren oder Waren, die der Zollkontrolle unterliegen, von Gemeinschaftswaren unterschieden werden ?

3.03 Interne Kontrollsysteme

- | | | | |
|---|---------------------------|--|---|
| 1 | Interne Kontrollverfahren | - Falsche und/oder unvollständige Verbuchung von Transaktionen im Buchführungssystem | a) Wurden betriebsinterne Richtlinien erlassen, die von den Mitarbeitern im Einkauf, Lager, im Fertigungsbereich und im Verkauf beachtet werden müssen ? Wenn ja, wurden diese Richtlinien schriftlich niedergelegt ? |
| | | - Verwendung falscher oder überholter Stammdaten wie Artikelnummern und Zolltarifnummern | b) Geben Sie einen Überblick über diese Richtlinien |
| | | | c) Verwendet das Unternehmen ISO-Normen |
| | | | d) Werden die Richtlinien regelmäßig aktualisiert und überarbeitet ? |

Interne Bewertung

a) Skizzieren Sie kurz die internen Verfahren zur Bewertung der Verwaltungsorganisation und der internen Kontrollen über die betrieblichen Materialflüsse. Wurden bei diesen Bewertungen in den letzten drei Geschäftsjahren Unregelmäßigkeiten festgestellt ?

Wenn ja, geben Sie einen Überblick über die Erkenntnisse und über die Maßnahmen, die daraufhin eingeleitet wurden.

Stammdaten

a) Beschreiben Sie, wie Stammdaten (Stammdateien) geändert werden, die für den Zoll von Bedeutung sind (zum Beispiel Stammdateien über Gläubiger, Artikelnummern, Warencodes und statistische Daten).

b) Wer/welche Abteilung/en ist/sind hierfür zuständig ?

c) Wie werden Änderungen archiviert ?

d) Auf welche Weise werden Stammdaten elektronisch aufbewahrt ?

e) Wird ein Verzeichnis der Stammdaten geführt ?

3.04 Materialfluss

1. Allgemein

Mangelnde Kontrolle der Bestandsbewegungen ermöglichen es, gefährliche Waren oder Waren, die für terroristische Zwecke benutzt werden können, ohne entsprechende Registrierung in das Lager einzubringen und aus dem Lager zu entnehmen

a) Werden innerbetriebliche Waren- oder Materialbewegungen erfasst, und lassen sich die Verbindungen zwischen den einzelnen Bewegungen zurückverfolgen ? Wenn ja, wie häufig und von wem werden diese Aufzeichnungen vorgenommen ?

b) Werden dabei Mengen und/oder Wertbeträge registriert ?

c) Wer analysiert diese Warenbewegungen und wie oft ?

d) Wer entscheidet darüber, wie vorgegangen wird, wenn Materialdifferenzen festgestellt werden ?

e) Welche Standards werden in diesem Zusammenhang angewandt ?

2. Wareneingang

- Fehlender Abgleich zwischen bestellten Waren, eingegangenen Waren und der Verbuchung

- Mangelnde Kontrolle der Bestandsbewegungen ermöglicht es, gefährliche Waren oder Waren, die für terroristische Zwecke benutzt werden können, ohne entsprechende Registrierung in das Lager einzubringen und aus dem Lager zu entnehmen

a) Welche Verfahren finden Anwendung für den Ankauf und die Annahme von Waren, die aus Drittländern eingeführt werden ?

b) Wie (anhand welcher Dokumente), wann und von wem werden eingeführte Waren in das Bestandssystem eingegeben ?

c) Zu welchem Zeitpunkt wird der Wareneingang im Bestand verbucht ?

d) Buchungssysteme für den Ankauf und den Eingang von Waren sowie die Zahlungsabwicklung

e) Wie wird bei der Warenrücknahme vorgegangen ?

f) Wie wird vorgegangen, wenn Abweichungen beim Wareneingang festgestellt werden ?

g) Was geschieht bei Fehlbuchungen in der Bestandsverwaltung ?

h) Wie sieht das Bestandsaufnahmeverfahren aus ?

3. Lagerung

**nur falls das örtliche
Abfertungsverfahren
angewandt wird**

- Fehlende Kontrolle der Bestandsbewegungen
- Mangelnde Kontrolle der Bestandsbewegungen ermöglicht es, gefährliche Waren oder Waren, die für terroristische Zwecke benutzt werden können, ohne entsprechende Registrierung in das Lager einzubringen und aus dem Lager zu entnehmen

a) Verfügt das Unternehmen über geeignete Verfahren für die Kontrolle des Warenbestands ?

Diese Verfahren können u.a. die folgenden Maßnahmen umfassen :

- eine klare Zuweisung eines Lagerplatzes für die Lagerung der Waren;
- ein Bestandsaufnahmeverfahren;
- Verfahren für den Fall, dass die Waren in einem Zwischenlager gelagert werden;
- Vorkehrungen für Kontrollen im Hinblick auf Beschädigungen, Verrottung oder Zerstörung von Waren.D188

3.05 Zollförmlichkeiten

1. Allgemein

Gegebenenfalls

Unzulässige Anwendung von Zollförmlichkeiten

Beschreiben Sie ausführlich, wie die Zollförmlichkeiten - Zollanmeldungen/Begleitdokumente - gehandhabt werden.
Es sollen interne Verfahren vorgesehen sein, um Zolltransaktionen zu überprüfen, die von direkten oder indirekten Vertretern durchgeführt werden (z.B. Zollagenten oder Spediteuren).

2. Ein- und/oder Ausfuhrgenehmigungen Unzulässige Verwendung von Waren

Gegebenenfalls

Stellen Sie fest, ob das Unternehmen mit Waren handelt, für die eine Einfuhrgenehmigung erforderlich ist bzw. Die Ausfuhrbeschränkungen oder Embargobestimmungen unterliegen.

Sollte dies der Fall sein, sollte das Unternehmen über geeignete Maßnahmen und Verfahren verfügen, um die Ein- und Ausfuhrgenehmigungen zu verwalten.

Diese Verfahren können u.a. die folgenden Maßnahmen umfassen :

- Registrierung der Genehmigungen mit Hilfe von Standardverfahren.
- Regelmäßige Kontrollen, um die Gültigkeit und die Registrierung der Genehmigungen zu überprüfen.
- Die Registrierung der Genehmigungen wird von einer anderen Person oder Gruppe von Personen vorgenommen als die Kontrolle der Genehmigungen.
- Standardmaßnahmen für die Meldung von Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit den Genehmigungen.

3.06 Maßnahmen zur Sicherung der Daten - Back-ups, Wiederherstellung von Dateien und Fallback-Einrichtung sowie Archivoptionen

1. Anforderungen an die Sicherung/Archivierung der Daten
- Aufgrund der Struktur des Buchführungssystems des Unternehmens keine kurzfristigen Buchprüfungen möglich
 - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten

Beschreiben Sie die Maßnahmen zur Datensicherung wie Back-ups, Wiederherstellung von Daten und Fallback-Einrichtung und beantworten Sie (soweit zutreffend) die folgenden Fragen :

- Wie lange sind Daten in ihrer ursprünglichen Form online verfügbar ?
 - Wie lange ist der Zugriff auf die Daten online möglich und wie lange sind sie für Archivzwecke oder die statistische Erfassung verfügbar ?
 - Wie lange werden Daten offline aufbewahrt ?
 - Auf welchen Medien werden die Daten gespeichert ?
 - In welchem Softwareformat werden die Daten gespeichert ?
 - Werden die Daten komprimiert ? Wenn ja, auf welcher Stufe ?
 - Wie lange wird die langfristige Verfügbarkeit sichergestellt (technische Qualität der Speichermedien, Datenträger, Verfügbarkeit von Hardware und Programmcodes, Beschreibung der Daten- und Programmcodes).
-

3.07 Informationssicherheit - Schutz der Computersysteme

1	Zertifizierungsstandards für den Schutz der Computersysteme	Unbefugter Zugriff und/oder Eindringen in die Computersysteme des Wirtschaftsbeteiligten	Werden vorhandene Zertifizierungsstandards für den Schutz der Computersysteme genutzt ?
2.	Interne Kontrollverfahren	- Unbefugter Zugriff und/oder Eindringen in die Computersysteme des Wirtschaftsbeteiligten - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten	a) Welche Maßnahmen gibt es, um die Computersysteme des Wirtschaftsbeteiligten vor unbefugtem Eindringen zu schützen ? b) Wurden "Penetrationstests" durchgeführt ? Mit welchem Ergebnis ? Falls keine solche Tests durchgeführt wurden, sollte das Unternehmen dies nachholen, um die Sicherheit seiner Computersysteme nachzuweisen. Diese Verfahren können u.a. die folgenden Maßnahmen umfassen : - aktualisierte dokumentierte Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der Computersysteme des Unternehmens; registrierter Zugriff nur für autorisierte Personen; regelmäßige Änderung der Passwörter; Überwachungssysteme, usw. - einen aktualisierten Sicherheitsplan, der beschreibt, welche Maßnahmen zum Schutz der Computersysteme vor unbefugtem Zugriff sowie vor absichtlicher Zerstörung oder dem Verlust von Daten in Kraft sind.
3.	EDV-Ausstattung	- Unbefugter Zugriff und/oder Eindringen in die Computersysteme des Wirtschaftsbeteiligten - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten	a) Nach welchen Regeln/Verfahren werden Zugriffsrechte für die Computersysteme vergeben ? Der Zugriff auf sensible Daten sollte auf die Mitarbeiter beschränkt sein, die befugt sind, die Daten zu ändern bzw. zu ergänzen b) Wer ist verantwortlich für den Schutz und den Betrieb des Computersystems des Unternehmens ? Die Verantwortung sollte nicht nur einer Person, sondern mehreren Mitarbeitern übertragen werden, damit eine gegenseitige Kontrolle gewährleistet ist.
4.	Notfallplan	- Unbefugter Zugriff und/oder Eindringen in die Computersysteme des Wirtschaftsbeteiligten - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten	Das Unternehmen sollte für den Fall von Systemstörungen oder Systemausfall über einen Sicherheitsplan verfügen.

5.	Routinemaßnahmen bei Systemstörungen oder Systemausfall	<ul style="list-style-type: none"> - Unbefugter Zugriff und/oder Eindringen in die Computersysteme des Wirtschaftsbeteiligten. - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten 	Das Unternehmen sollte für den Fall eines Systemausfalls über Routinemaßnahmen zur Sicherung der Daten verfügen. Es sollte auch Verfahren für die Rekonstruktion der Daten nach Behebung der Störung festgelegt haben.
----	---	---	--

3.08 Informationssicherheit - Schutz der Unterlagen

1.	Interne Kontrollverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Missbrauch des Informationssystems des Wirtschaftsbeteiligten mit dem Ziel, die Lieferkette zu gefährden - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten 	<p>a) Mit welchen Maßnahmen werden die Unterlagen des Wirtschaftsbeteiligten vor unbefugtem Zugriff geschützt ?</p> <p>b) Wurden "Penetrationstests" durchgeführt ? Mit welchem Ergebnis ? Falls keine solche Tests durchgeführt wurden, sollte das Unternehmen dies nachholen, um die Sicherheit seiner Computersysteme nachzuweisen.</p> <p>Diese Verfahren können u.a. die folgenden Maßnahmen umfassen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktualisierte, schriftliche Regeln zum Schutz der Unterlagen : Methoden der Unterlagenregistrierung, Vergabe von Zugriffsrechten, Erstellung von Sicherheitskopien der Dokumente usw. - Ein aktualisierter Sicherheitsplan, der die Maßnahmen für den Schutz von Dokumenten vor unbefugtem Zugriff sowie vor absichtlicher Zerstörung oder Verlust beschreibt. - Verfahren für die elektronische Speicherung von Dokumenten
2.	Notfallplan	<ul style="list-style-type: none"> - Missbrauch des Informationssystems des Wirtschaftsbeteiligten mit dem Ziel, die Lieferkette zu gefährden - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten 	Stellen Sie fest, ob es im letzten Jahr zu Zwischenfällen gekommen ist, und welche Maßnahmen ergriffen wurden, um die Sicherheit der Informationen/Unterlagen zu verbessern
3.	Zugriffsebene für verschiedene Mitarbeiterkategorien	<ul style="list-style-type: none"> - Missbrauch des Informationssystems des Wirtschaftsbeteiligten mit dem Ziel, die Lieferkette zu gefährden - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten 	<p>Welche Mitarbeiterkategorien haben Zugriff auf wichtige Informationen über Material- und Informationsfluss ?</p> <p>Welche Mitarbeiterkategorien sind befugt, diese Daten zu ändern ?</p>

- | | | | |
|----|------------------------------------|--|---|
| 4. | Sicherheitsanforderungen an Dritte | - Missbrauch des Informationssystems des Wirtschaftsbeteiligten mit dem Ziel, die Lieferkette zu gefährden
- Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten | Welche Sicherheitsanforderungen stellen Sie an Ihre Handelspartner und andere Kontaktpersonen, was den Umgang mit sensiblen Informationen betrifft, die Sie weitergeben ? |
|----|------------------------------------|--|---|
-

4.01 Zahlungsunfähigkeit

Richtlinien

Die Voraussetzung in Bezug auf die Zahlungsfähigkeit des Antragstellers gilt als erfüllt, wenn seine Zahlungsfähigkeit für die letzten 3 Jahre nachgewiesen werden kann.

Die Zahlungsfähigkeit ist hier eine gesicherte finanzielle Lage, die es dem Antragsteller unter gebührender Berücksichtigung der Merkmale der Art der Geschäftstätigkeit ermöglicht, die übernommenen Verpflichtungen zu erfüllen.

Wenn das Unternehmen erst seit weniger als drei Jahren auf dem Markt ist, wird seine Zahlungsfähigkeit anhand der vorliegenden Geschäftsbücher und Informationen beurteilt.

- | | | | |
|----|---------------------|----------------------------------|---|
| 1. | Zahlungsunfähigkeit | Nichteinhaltung der Vorschriften | <p>Prüfen und analysieren Sie die Bilanzen und die Kapitalbewegungen des Unternehmens, um festzustellen, ob das Unternehmen imstande ist, seinen finanziellen Verpflichtungen nachzukommen.</p> <p>In der Regel wird die Bank des Unternehmens Auskunft über dessen Zahlungsfähigkeit geben können.</p> <p>Falls ein Insolvenz- oder Beitreibungsverfahren gegen den Wirtschaftsbeteiligten eingeleitet wurde, sollten Informationen über die Umstände eingeholt werden, die zur Einleitung dieses Verfahrens geführt haben.</p> <p>Auch sollten Informationen über die Höhe der Verbindlichkeiten vorliegen. Es muss geprüft werden, ob die Insolvenz sich negativ auf die Einhaltung der Vorschriften durch das Unternehmen und seine Geschäftsprozesse auswirken kann.</p> |
|----|---------------------|----------------------------------|---|
-

5.01 Sicherheitsbewertung durch den Wirtschaftsbeteiligten (Selbstbewertung)

Sicherheitsstandards

Richtlinien

(1) Die Sicherheitsstandards des Antragstellers gelten als angemessen, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind :

- a) Die Gebäude, die für die von dem Zertifikat erfassten Vorgänge verwendet werden sollen, sind aus Materialien gebaut, die unrechtmäßiges Betreten verhindern und Schutz vor unrechtmäßigem Eindringen bieten.
- b) Geeignete Zugangskontrollmaßnahmen sind vorhanden, die den unbefugten Zugang zu Versandbereichen, Verladerampen und Frachträumen verhindern.
- c) Die Maßnahmen für die Behandlung der Waren umfassen Schutz vor dem Einbringen, dem Austausch und dem Verlust von Materialien und vor Manipulationen an den Ladeeinheiten.
- d) ggf. bestehende Verfahren für die Handhabung von Einfuhr- bzw. Ausfuhrgenehmigungen im Zusammenhang mit Verboten und Beschränkungen, mit denen diese Waren von anderen Waren unterschieden werden.
- e) Der Antragsteller hat Maßnahmen getroffen, die eine eindeutige Feststellung seiner Handelspartner ermöglichen, um die internationale Lieferkette zu sichern.
- f) Der Antragsteller unterzieht, soweit gesetzlich zulässig, künftig in sicherheitsrelevanten Bereichen tätige Bedienstete einer Sicherheitsüberprüfung und nimmt regelmäßig Hintergrundüberprüfungen vor.
- g) Der Antragsteller trägt dafür Sorge, dass die betreffenden Bediensteten aktiv an Programmen zur Förderung des Sicherheitsbewusstseins teilnehmen.

1.	Selbstbewertung	Unzureichendes Sicherheitsbewusstsein	Welche Art von Sicherheitsrisiken oder Gefahren haben Sie festgestellt ?
2.	Interne Organisation	Unzureichende Koordinierung von Sicherheitsmaßnahmen im Unternehmen	Wie werden Sicherheitsmaßnahmen in Ihrem Unternehmen koordiniert ? Welche Mitarbeiter und/oder welche Abteilung Ihres Unternehmens ist für diese Koordinierung zuständig ?
3.	Internes Kontrollsystem	Unzulängliches Sicherheitsmanagement	Gibt es schriftliche Sicherheitsanweisungen und auf welche Weise werden sie den Mitarbeitern und anderen Personen, die Ihr Unternehmen besuchen, vermittelt ?

4.	Interne Kontrollverfahren	Falsche und/oder unvollständige Registrierung sicherheitsrelevanter Zwischenfälle. Fehlen geeigneter Gegenmaßnahmen bei Zwischenfällen.	Welche Zwischenfälle haben sich im vergangenen Jahr ereignet und welche Maßnahmen wurden daraufhin eingeleitet ? Denkt die Gefährdungseinschätzung diese Art von Zwischenfällen ab ? Welche Verfahren gibt es für die Registrierung und Meldung solcher Zwischenfälle ?
5.	Sicherheitszertifizierung durch Dritte	Unzureichende Sicherheitsmaßnahmen	Wurden Sie bereits von einer anderen öffentlichen Stelle oder Behörde für Sicherheit (z.B. für den Gütertransport) zertifiziert ?
6.	Warenspezifische Sicherheitsanforderungen	Unzureichende Umsetzung der Sicherheitsanforderungen	Gibt es besondere Sicherheitsanforderungen für die Waren, die Sie ein- oder ausführen ?
7.	Gefährdungseinschätzung durch Dritte	Unzureichendes Sicherheitsbewusstsein	Falls Sie ein Sicherheitsunternehmen beauftragt haben, hat dieses eine Gefährdungseinschätzung Ihres Unternehmens vorgenommen ?
8.	Sicherheitsanforderungen von Seiten Dritter	Unzureichende Sicherheitsmaßnahmen	Stellt Ihre Versicherung besondere Sicherheitsanforderungen an Ihr Unternehmen ? Haben Ihre Kunden zusätzliche Sicherheitsvorkehrungen gefordert ?

5.05 Logistikprozesse

1.	Beförderungsmittel	Mangelnde Kontrolle über die Warenbeförderung	Welche Beförderungsmittel werden normalerweise von dem Unternehmen eingesetzt ? Geben Sie auch an, ob die Beförderung der Waren durch das Unternehmen selbst oder durch externe Spediteure erfolgt. Ist letzteres der Fall, so sollte das Unternehmen Spediteure regelmäßig beauftragen und nach Möglichkeit langfristige Verträge mit diesen Firmen abschließen. Stellen Sie fest, ob der Spediteur Mitglied eines Beförderungsverbands mit Sicherheitszertifizierung ist. Falls nicht, wie wird die Sicherheit gewährleistet ?
----	--------------------	---	--

5.06 Nichtfiskalische Anforderungen

1. Nichtfiskalische Aspekte Unzulässiger Umgang mit Waren, die Beschränkungen unterliegen

Handelt das Unternehmen mit Waren, für die eine Einfuhrgenehmigung erforderlich ist ?

Handelt das Unternehmen mit Waren, die Ausfuhrbeschränkungen unterliegen ?

Handelt das Unternehmen mit Gütern mit doppeltem Verwendungszweck ?

Handelt das Unternehmen mit Waren, die einem Embargo unterliegen ?

Ggf. sollte das Unternehmen Routinemaßnahmen festlegen, um

- Waren, die nichtfiskalischen Anforderungen unterliegen, von anderen Waren zu unterscheiden.

- zu prüfen, ob die Vorgänge nicht im Widerspruch zu den derzeitigen (nichtfiskalischen) Rechtsvorschriften stehen.

- den ordnungsgemäßen Umgang mit Waren sicherzustellen, die einem Embargo unterliegen.

- den ordnungsgemäßen Umgang mit Genehmigungen zu handhaben

- den ordnungsgemäßen Umgang mit anderen Waren zu regeln, die Einschränkungen unterliegen

- Güter mit möglichem doppeltem Verwendungszweck zu erkennen und Routinemaßnahmen für den Umgang mit diesen Waren festzulegen.

5.07 Eingehende Waren

1.	Routinemaßnahmen für die Prüfung eingehender Transporte	Annahme von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	<p>Gegebenenfalls sollte das Unternehmen Routinemaßnahmen festlegen :</p> <ul style="list-style-type: none">- bestimmen, welche Mitarbeiter für den Empfang der Fahrer und die Warenannahme zuständig sind.- Registrierung der Warenbegleitdokumente (Beförderungspapiere und Zollunterlagen).- Abgleich der Waren und der Begleitpapiere (Beförderungspapiere und Zollunterlagen).- Registrierung der vollständigen Überprüfung und der Prüfungsergebnisse <p>- Unterrichtung der Zollbehörden über die Ankunft der Waren, damit diese in der Lage sind, die Kontrolle rechtzeitig durchzuführen.</p> <p>- Unterrichtung der Einkaufsabteilung und der Verwaltung über den Eingang der Waren.</p>
2.	Routinemaßnahmen für die Überprüfung der Sicherheitsmaßnahmen, die von Dritten gefordert werden.	Verstöße gegen Sicherheitsvorkehrungen; Gefahr, dass Waren angenommen werden, die ein Sicherheitsrisiko darstellen.	Wenn mit nationalen und ausländischen Lieferanten Sicherheitsvorkehrungen vereinbart wurden, sollten die Mitarbeiter darüber informiert sein; außerdem sollten Routinemaßnahmen existieren, um die Einhaltung dieser Vorkehrungen zu überprüfen.
3.	Überwachung der Warenannahme	Annahme von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen.	Waren sollten nur in einem überwachten Bereich angeliefert werden. Das Unternehmen sollte Maßnahmen festgelegt haben, um sicherzustellen, dass Waren bei der Anlieferung nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.
4.	Sicherheitsniveau und Sicherheitsbewusstsein des Personals	Mangelnde Kenntnis von Sicherheitsproblemen; Gefahr, dass Waren angenommen werden, die ein Sicherheitsrisiko darstellen.	Das Unternehmen sollte seine Mitarbeiter regelmäßig über Sicherheitsmaßnahmen und/oder Sicherheitsvorkehrungen informieren, um sie in Fragen der Sicherheit zu sensibilisieren.
5.	Versiegelung eingehender Waren	Annahme von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen.	Bei der Annahme der Waren sollte geprüft werden, ob die Versiegelung unversehrt ist. Ggf. sollte das Unternehmen über Routinemaßnahmen verfügen, um eingehende Waren zu versiegeln.

6.	Einheitliche Kennzeichnung der Waren	Annahme von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen.	Eingehende Waren sollten einheitlich gekennzeichnet oder in eigens dazu vorgesehenen Bereichen gelagert werden.
7.	Wiegen und Zählen der Waren	Annahme von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	Das Unternehmen sollte gegebenenfalls Routinemaßnahmen für das Wiegen und Zählen der eingehenden Waren vorsehen.
8.	Verwaltungsverfahren für die Warenannahme	Annahme von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	Das Unternehmen sollte präzise Verfahrensabläufe für die Warenannahme festlegen: - Wie (anhand welcher Dokumente), wann und von wem werden eingegangene Waren in die Bestandsverwaltung eingegeben ? - Überprüfung der Waren anhand von Verladelisten und Bestellungen - nach Eingang der Lieferung möglichst baldige Registrierung der Waren im Eingangslager - das Kalkulationssystem für die Buchung von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen sowie von Lagerzu- oder -abgängen (z.B.361:361 nach einem festen Abrechnungspreis, FIFO-System) ?
9.	Interne Kontrollverfahren	Fehlen geeigneter Maßnahmen, falls Abweichungen und/oder Unregelmäßigkeiten festgestellt werden.	Es sollten interne Kontrollverfahren vorgesehen sein, wenn Abweichungen und/oder Unregelmäßigkeiten festgestellt werden. Die einzelnen Bereiche Kommissionierung (Einkauf), Warenannahme (Lager), Erfassung der Wareneingänge in der Materialbuchung (Verwaltung) und die Zahlungsabwicklung sollten klar voneinander getrennt sein.
5.08 Warenlagerung (nur falls das örtliche Abfertungsverfahren angewandt wird)			
1.	Zuweisung eines Lagerplatzes	Unzureichender Schutz der Lagerbereiche vor einem Eindringen von außen	Für die Warenlagerung sollte ein spezieller Bereich/spezielle Bereiche festgelegt werden.
2.	Interne Kontrollverfahren	Fehlen geeigneter Maßnahmen, falls Abweichungen und/oder Unregelmäßigkeiten festgestellt werden.	Es sollte Verfahren für eine regelmäßige Bestandsaufnahme geben. Es sollten spezielle Verfahren vorgesehen sein für den Fall, dass Abweichungen und/oder Unregelmäßigkeiten festgestellt werden.

3.	Getrennte Lagerung unterschiedlicher Waren	Unbefugter Austausch von und/oder Manipulationen an Waren.	Ggf. sollten unterschiedliche Waren getrennt gelagert werden, z.B. ausländische Waren, inländische Waren, Gefahrgut usw. (siehe auch 5.06.1). Der Ort, an dem die Waren gelagert werden, sollte in der Materialbuchhaltung registriert werden, sobald die Waren an ihrem Lagerplatz angekommen sind.
4.	Sicherung des Lagerbereichs nach außen	Unzureichender Schutz der Lagerbereiche vor einem Eindringen von außen	Siehe 5.03.1
5.	Tore und Zufahrten	Nicht alle Tore und Zufahrten werden überwacht.	Siehe 5.03.2
6.	Schließvorrichtungen	Unzureichende Schließvorrichtungen für Außen- und Innentüren, Fenster, Tore und Zäune.	Siehe 5.03.3
7.	Verfahren für den Zugang zu Schlüsseln	Unbefugter Zugang zu Schlüsseln	Siehe 5.03.4
8.	Parken von Privatfahrzeugen	Unzureichender Schutz der Lagerbereiche vor einem Eindringen von außen	Siehe 5.03.6
9.	Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen für den Zugang zu den Waren	Unbefugter Zugang zu den Waren	Gibt es neben den in den Abschnitten 5.02 und 5.03 aufgeführten Maßnahmen noch weitere Sicherheitsmaßnahmen, die die Waren vor unbefugtem Zugang schützen ?
10.	Zugangsebene für verschiedene Mitarbeiterkategorien	Unbefugter Zugang zu den Waren	Der Zugang zu den Lagerbereichen und den Waren sollte nur bestimmten Mitarbeitern oder eigens dazu befugten Personen gestattet sein.

5.11. Sicherheitsanforderungen an ausländische Lieferer

- | | | | |
|-------|------------------------------------|---|---|
| 1. | Sicherheitsanforderungen an Dritte | Verstöße gegen vereinbarte Sicherheitsvereinbarungen; Gefahr, dass Waren geliefert werden, die ein Sicherheitsrisiko darstellen | Beschreiben und untersuchen Sie die Sicherheitsvorkehrungen, die zwischen dem Unternehmen und seinen in- und ausländischen Lieferanten vereinbart wurden.

Die Wirksamkeit der Sicherheitsvorkehrungen Ihrer in- und ausländischen Lieferanten sollte regelmäßig überprüft werden, z.B. durch regelmäßige Besuche in den Betriebsstätten des Lieferanten. |
| <hr/> | | | |
| 2. | Externe Kontrollverfahren | Verstöße gegen vereinbarte Sicherheitsvereinbarungen; Gefahr, dass Waren geliefert werden, die ein Sicherheitsrisiko darstellen | Ist es im letzten Jahr zu Zwischenfällen im Zusammenhang mit den oben erwähnten Sicherheitsvorkehrungen gekommen ? Falls ja, welche Art von Maßnahmen wurden als Reaktion auf diese Zwischenfälle getroffen ? |

5.11. Sicherheitsanforderungen an ausländische Lieferer

- | | | | |
|-------|------------------------------------|---|---|
| 1. | Sicherheitsanforderungen an Dritte | Verstöße gegen vereinbarte Sicherheitsvereinbarungen; Gefahr, dass Waren geliefert werden, die ein Sicherheitsrisiko darstellen | Beschreiben und untersuchen Sie die Sicherheitsvorkehrungen, die zwischen dem Unternehmen und seinen in- und ausländischen Lieferanten vereinbart wurden.

Die Wirksamkeit der Sicherheitsvorkehrungen Ihrer in- und ausländischen Lieferanten sollte regelmäßig überprüft werden, z.B. durch regelmäßige Besuche in den Betriebsstätten des Lieferanten. |
| <hr/> | | | |
| 2. | Externe Kontrollverfahren | Verstöße gegen vereinbarte Sicherheitsvereinbarungen; Gefahr, dass Waren geliefert werden, die ein Sicherheitsrisiko darstellen | Ist es im letzten Jahr zu Zwischenfällen im Zusammenhang mit den oben erwähnten Sicherheitsvorkehrungen gekommen ? Falls ja, welche Art von Maßnahmen wurden als Reaktion auf diese Zwischenfälle getroffen ? |
-

5.12. Personalbezogene Sicherheitsaspekte

1.	Einstellung neuer Mitarbeiter	Einschleusung von Mitarbeitern, die ein Sicherheitsrisiko darstellen könnten	Bei der Einstellung neuer Mitarbeiter sollte das Unternehmen den Sicherheitsanforderungen besondere Aufmerksamkeit beimessen.
2.	Sicherheitsprüfungen von Bewerbern	Einschleusung von Mitarbeitern, die ein Sicherheitsrisiko darstellen könnten	Falls rechtliche Rahmenbedingungen dies zulassen, sollte das Unternehmen das persönliche Umfeld von Bewerbern und neuen Mitarbeitern durch eine Sicherheitsprüfung oder auf eine andere Weise untersuchen.
3.	Sicherheitsschulungen	Unzureichendes Bewusstsein von den Sicherheitsanforderungen	Das Personal sollte regelmäßig in Sicherheitsfragen geschult werden, s.B. Sicherheitsprotokolle, Feststellung von Manipulationen/Eindringen von außen; Meldung von Zwischenfällen und Information über Risiken im Zusammenhang mit der internationalen Lieferkette. Das Sicherheitstraining muss von eigens dazu ausgewählten Personen (intern oder extern) oder einer speziellen Abteilung durchgeführt werden.
4.	Sicherheitsanforderungen an Mitarbeiter mit zeitlich befristetem Arbeitsverhältnis	Einschleusung von Mitarbeitern, die ein Sicherheitsrisiko darstellen könnten	An die Einstellung von Mitarbeitern mit zeitlich befristeten Arbeitsverträgen sollten besondere Sicherheitsanforderungen gestellt werden.

5.13 Externe Dienstleistungen

1.	Externe Dienstleistungen	Einschleusung von Mitarbeitern, die ein Sicherheitsrisiko darstellen könnten	Falls Dienstleistungen ausgelagert werden, z.B. Warenbeförderung, Sicherheitsdienst, Reinigungs- und Wartungsarbeiten usw. sollten die Sicherheitsanforderungen in die vertraglichen Vereinbarungen mit den externen Unternehmen aufgenommen werden.
----	--------------------------	--	--
