



Stand: 05. Dezember 2007

Fragenkatalog

zur

Selbstbewertung

Anlage zum Antrag auf Erteilung eines AEO-Zertifikats

Inhaltsverzeichnis

A	Hinweise zum Ausfüllen des Fragenkatalogs	
B	Fragenkatalog	
1.	Informationen über das Unternehmen	
1.1.	Allgemeine Angaben über das Unternehmen	1
1.2.	Geschäftsvolumen	2
1.3.	Angaben über Zollangelegenheiten	3
2.	Bisherige Einhaltung der Zollvorschriften	4
3.	Buchführung und Logistiksystem	5
3.1.	Prüfpfad	5
3.2.	Buchführungssystem	6
3.3.	Interne Kontrollsysteme	7
3.4.	Materialfluss	7
3.5.	Zollförmlichkeiten	8
3.6.	Maßnahmen zur Sicherung von Daten	8
3.7.	Schutz der Computersysteme	9
3.8.	Schutz der Unterlagen	9
4.	Zahlungsfähigkeit	10
5.	Sicherheitsanforderungen	11
5.1.	Selbstbewertung	11
5.2.	Zutritt zum Firmengelände	12
5.3.	Physische Sicherheit	14
5.4.	Ladeeinheiten	15
5.5.	Logistikprozesse	16
5.6.	nichtfiskalische Anforderungen	16
5.7.	Eingehende Waren	17
5.8.	Lagerung von Waren	18
5.9.	Fertigung	18
5.10.	Verladen von Waren	19
5.11.	Sicherheitsanforderungen an die Handelspartner	20
5.12.	Personalbezogene Sicherheitsaspekte	20
5.13.	Externe Dienstleistungen	21
C	Verzeichnis der Anlagen	22
D	Zustimmungserklärung zur Veröffentlichung	23

Hinweise zum Ausfüllen des Fragenkatalogs

1. Der Fragenkatalog baut auf den Rechtsvorschriften¹ und den Leitlinien² zum zugelassenen Wirtschaftsbeteiligten auf. Er vereinfacht und beschleunigt das Antragsverfahren zum AEO in Deutschland und fasst Teil 2 der Leitlinien sowie die in den Erläuterungen zum Antrag (Anlage 1C ZK-DVO) genannten Anlagen zusammen. Zusätzliche Informationen zum AEO enthält Teil 1 der Leitlinien zum AEO.
2. Dieser Fragebogen ist zusammen mit dem Antrag auf Erteilung eines AEO-Zertifikats bei Ihrem zuständigen Hauptzollamt einzureichen. Es wird empfohlen, den Antrag und den Fragenkatalog mit der zuständigen Stelle des Hauptzollamts bereits vor der Übersendung zu besprechen. Um eine Bewertung der Bewilligungsvoraussetzungen vornehmen zu können, ist ein vollständig ausgefüllter Fragenkatalog erforderlich. Ohne diesen Fragenkatalog und die übrigen Antragsunterlagen ist eine Zertifizierung nicht möglich.

Gelöscht: m

Gelöscht: achbearbeiter

Der Abschnitt „Informationen über das Unternehmen“ des Fragenkatalogs dient dazu, dem bewilligenden Hauptzollamt einen Überblick über Ihr Unternehmen zu geben. Die dort abgefragten Angaben zum Unternehmen können daher häufig allgemein gehalten werden und dienen der Aufnahme im Zeitpunkt der Antragstellung. Sofern das Vorliegen bestimmter Bewilligungsvoraussetzungen für Ihr Unternehmen bereits im Rahmen anderer zollrechtlicher Bewilligungen nachgewiesen wurde, ist ein Hinweis auf die entsprechende zollrechtliche Bewilligung im Regelfall ausreichend.

3. Es müssen nicht immer alle Punkte des Fragenkatalogs -entsprechend der Stellung Ihres Unternehmens in der Lieferkette und des beantragten Zertifikats- beantwortet werden. Sollte eine Frage für Sie nicht zutreffend sein, geben Sie dies bitte mit einer kurzen Begründung an (z.B. Hinweis auf die Stellung in der Lieferkette, siehe auch Übersicht in Teil 3 der Leitlinien). Sollte ein Zertifikat AEO C beantragt werden, so ist z.B. die Beantwortung der Fragen des Abschnitts „Sicherheitsanforderungen“ nicht erforderlich. Auch Circa-Angaben sind möglich.
4. Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Bewertung des Vorliegens der Bewilligungsvoraussetzungen nicht allein auf die Beantwortung von Einzelfragen abgezielt wird, sondern der gesamte zu dem jeweiligen Kriterium maßgebliche Fragenkomplex berücksichtigt wird. So führt eine unzureichende Beantwortung einer Einzelfrage dann nicht zu einer Ablehnung des AEO-Status, wenn das entsprechende Kriterium im Rahmen einer Gesamtbetrachtung dennoch erfüllt wird. Dies gilt insbesondere bei der Prüfung der Abschnitte „Zutritt zum Firmengelände“ und „Physische Sicherheit“.
5. Als Nachweis für das Vorliegen der Bewilligungsvoraussetzungen für den Status eines AEO sind keine Zertifizierungen oder Gutachten erforderlich. Sofern Ihr Unternehmen jedoch bereits im Besitz von Zertifikaten, Gutachten oder ähnlichen Schlussfolgerungen von Sachverständigen (z.B. Wirtschaftsprüfungsberichte) ist, welche die erforderlichen Kriterien ganz oder teilweise abdecken, geben Sie diese bitte bei der Antwort zum jeweiligen Kriterium mit an. Legen Sie bitte die entsprechenden Dokumente mit vor (Ablichtungen).

Gelöscht: auch

¹ Artikel 5a Zollkodex (VO (EWG) Nr. 2913/92) und Artikel 14a bis 14x Zollkodex-DVO (VO (EWG) Nr. 2454/93)

² Kommissionsdokument TAXUD/2006/1450 vom 29. Juni 2007

6. Legen Sie bitte die im Fragenkatalog angesprochenen internen Anweisungen und Dokumentationen zusammen mit dem Fragenkatalog vor. Sollten diese zu umfangreich sein bzw. nicht beigefügt werden können, so benennen Sie diese im Fragenkatalog und halten diese für eine Vorort-Prüfung in Ihrem Unternehmen bereit.
7. Die Anlagen sind so zu kennzeichnen, dass Sie der betreffenden Frage zugeordnet werden können. Sie sind in das Verzeichnis der Anlagen am Ende des Dokumentes einzutragen. In den Anlagen sind die für die Beantwortung der Fragen erforderlichen Passagen zu kennzeichnen.
8. Der beantwortete Fragenkatalog ist zusammen mit den zugehörigen Anlagen dem für die Bewilligung zuständigen Hauptzollamt zusammen mit dem Antrag möglichst elektronisch (z.B. auf CD-ROM) zur Verfügung zu stellen.
9. Die im Rahmen des Antragsverfahrens übersandten Daten unterliegen dem Steuergeheimnis und werden vertraulich behandelt. Lediglich die Angaben aus Feld 1-19 des Antragsvordrucks werden im Rahmen des Informations- und Kommunikationssystems mit den anderen Mitgliedstaaten ausgetauscht. Die darüber hinausgehenden Daten dieses Fragenkatalogs werden ohne Ihre ausdrückliche vorherige Zustimmung weder an andere nationale noch internationale Behörden weitergegeben.

Fragenkatalog

1. Informationen über das Unternehmen		
1.1.	Allgemeine Angaben über das Unternehmen <i>(Anlagen 1-9 der Erläuterungen zum Antrag (Anhang 1C ZK-DVO; Leitlinien Teil 2 Abschnitt I))</i>	Bewertung <i>(für zollamtliche Zwecke)</i>
1.1.1.	Benennen Sie bitte Name, Sitz und Rechtsform des <u>antragstellenden Unternehmens</u> . Antwort:	←

1.1.2.	Benennen Sie, soweit für die Gesellschaftsform Ihres Unternehmens zutreffend, a) die Haupteigentümer/-anteilseigner mit Vorname, Name, Anschrift, Geburtsdatum und Beteiligungsanteil, b) die Vorstandsmitglieder oder <u>geschäftsführende Personen</u> mit Vorname, Name und Geburtsdatum und c) die Mitglieder von Beiräten und Aufsichtsräten mit Vorname, Name und Geburtsdatum. Antwort:	←

1.1.3.	Beschreiben Sie kurz Ihre wirtschaftliche Tätigkeit und benennen Sie Ihre Stellung in der internationalen Lieferkette (Hersteller, Ausführer, Spediteur, Inhaber eines Zollagers, Zollagent, Frachtführer, Einführer; Kombinationen sind möglich). Antwort:	←

1.1.4.	Benennen Sie die einzelnen Standorte Ihres Unternehmens (mit Anschrift) sowie die Anzahl der <u>Beschäftigten</u> in jeder Abteilung (ggf. eine Circa-Angabe). Geben Sie zu jedem Standort eine kurze Beschreibung der dort ausgeübten Tätigkeiten. Antwort:	←

1.1.5.	Beschreiben Sie die interne Organisationsstruktur Ihres Unternehmens sowie die Aufgaben/Zuständigkeiten jeder Abteilung. Antwort:	←

1.1.6.	Benennen Sie die wichtigsten Führungskräfte (Geschäftsführende Direktoren/ <u>innen</u> , Abteilungsleiter/ <u>innen</u> , Leiter/ <u>in</u> der Buchhaltung, Leiter/ <u>in</u> der Zollabteilung usw.) des Unternehmens und beschreiben Sie die diesbezüglichen Vertretungsregelungen. Antwort:	←

Formatierte Tabelle

Gelöscht: Antragstellers

Formatierte Tabelle

Gelöscht: Geschäftsführer

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Gelöscht: Mitarbeiter

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

1.2	Geschäftsvolumen <i>(Leitlinien Teil 2, Abschnitt I, Unterabschnitt 1 – I.2.1.1)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
1.2.1.	Benennen Sie den jährlichen a) Umsatz b) Gewinn/Verlust Ihres Unternehmens in den letzten drei Geschäftsjahren. Antwort:	←
1.2.2.	Geben Sie für das letzte abgelaufene Geschäftsjahr das a) Einfuhrvolumen (Menge und Wert in €) aus Drittländern b) Ausfuhrvolumen (Menge und Wert in €) in Drittländer c) Volumen (Menge und Wert in €) der Einlagerungen in und Auslagerungen aus einem Zoll- oder Steuerlager (soweit vorhanden) Schätzen Sie für die nächsten beiden Geschäftsjahre das jeweilige, voraussichtliche Volumen (sofern diesbezügliche Erkenntnisse vorliegen). Antwort:	←
1.2.3.	Kaufen Sie Waren von bzw. liefern Sie Waren an Unternehmen, die mit Ihnen verbunden sind (vgl. Artikel 143 ZK-DVO)? Wenn ja, an welche bzw. von welchen Unternehmen? Antwort:	←

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

1.3.	Angaben zu Zollangelegenheiten (Leitlinien Teil 2, Abschnitt I, Unterabschnitt 2 – I.2.1.2)	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
1.3.1.	<p>Benennen Sie die in Ihrer Organisation für Zollangelegenheiten verantwortlichen Personen oder die Personen, die Zollangelegenheiten bearbeiten (z.B. Zollsachbearbeiter/<u>innen</u>, Leiter/<u>in</u> der Zollabteilung) mit Angabe des Vornamens, Namens, Geburtsdatums, der Stellung in der Organisation sowie des Kenntnisstands in Bezug auf Zollfachwissen (z.B. Art und Umfang der Ausbildung, Berufserfahrung; Teilnahme an Schulungsveranstaltungen, usw.) und/oder in allgemeinen Geschäftsangelegenheiten (z.B. kaufm. Ausbildung).</p> <p>Antwort:</p>	←
1.3.2.	<p>Beantworten Sie bitte folgende Fragen:</p> <p>a) Nehmen Sie Ihre Zollangelegenheiten im eigenen Namen und auf eigene Rechnung wahr?</p> <p>b) Lassen Sie sich in Zollangelegenheiten vertreten, wenn ja, durch wen und wie (direkt oder indirekt)?</p> <p>c) Vertreten Sie andere Personen in Zollangelegenheiten? Wenn ja, wen und wie (direkt oder indirekt)? (Geben Sie hier die wesentlichen Firmen an)</p> <p>Antwort:</p>	←
1.3.3.	<p>Beantworten Sie bitte folgende Fragen:</p> <p>a) Beschreiben Sie Ihr Vorgehen zur Anlage, Änderung und Aufbewahrung von zollrelevanten Stammdaten (z.B. Codenummern, Zollsätze, Umsatzsteuersätze, Verbrauchsteuersätze, Artikelnummern, Lieferanten- und Kundenstamm) und Bemessungsgrundlagen (z.B. Zollwert).</p> <p>b) Welche Hilfsmittel (z.B. EDV, Schulungsunterlagen, verbindliche Zolltarifauskünfte) gibt es hierzu?</p> <p>Antwort:</p>	←
1.3.4.	<p>Legen Sie eine Warenaufstellung der von Ihnen hauptsächlich ein- und ausgeführten Waren vor.</p> <p>a) Geben Sie für den Einfuhrbereich Codenummern, Abgabensätze (Zoll, EUSt, ggf. Verbrauchsteuern), Antidumpingzoll oder Abgabensatz bei Marktordnungswaren einschließlich Lizenz- und Genehmigungspflichten mit an.</p> <p>b) Geben Sie für den Ausfuhrbereich Warennummer einschließlich Lizenz- und Genehmigungspflichten mit an.</p> <p>Antwort:</p>	←
1.3.5.	<p>Geben Sie einen Überblick über den präferenziellen und nichtpräferenziellen Ursprung der eingeführten Waren. Welche internen Maßnahmen haben Sie getroffen, um sich zu vergewissern, dass das Ursprungsland der von Ihnen eingeführten Waren zutreffend angegeben ist?</p> <p>Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise bei der Ausstellung von Präferenz- und Ursprungsnachweisen bei der Ausfuhr.</p> <p>Antwort:</p>	←

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

2.	Bisherige Einhaltung der Zollvorschriften <i>(Artikel 5a ZK; Artikel 14h ZK-DVO, Anl. 1 der Erläuterungen zum Antrag (Anhang 1C ZK-DVO); Leitlinien Teil 2, Abschnitt II – I.2.2)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
2.1.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) Wie viele Zollanmeldungen, getrennt nach Einfuhr und Ausfuhr wurden in den vergangenen drei Geschäfts- oder Kalenderjahren jährlich eingereicht? b) Sind in den kommenden Jahren wesentliche Änderungen der Fallzahlen zu erwarten? c) Bei welchen Zollstellen haben Sie überwiegend abfertigen lassen? d) Welche Vertreter in Zollangelegenheiten waren hierbei beteiligt? (vgl. 1.3.2) Antwort:	←
2.2.	Wurden in den vergangenen drei Jahren zollrechtliche Vereinfachungen/Bewilligungen abgelehnt, widerrufen bzw. ausgesetzt? Wenn ja, welche und warum? Antwort:	←
2.3.	Haben Sie in Ihrem Unternehmen Maßnahmen für die Meldung von zollrechtlichen Unregelmäßigkeiten an die betreffenden Behörden eingeführt und hierzu entsprechende Kontaktpersonen benannt? Beschreiben Sie das Verfahren und benennen Sie eine Kontaktperson für Zollangelegenheiten. Antwort:	←

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

3.	Buchführungs- und Logistiksystem <i>(Artikel 5a ZK, Artikel 14i ZK-DVO; Leitlinien Teil 2, Abschnitt III – I.2.3)</i>	
3.1.	Prüfpfad <i>(Leitlinien Teil 2, Abschnitt III, Unterabschnitt 1 – I.2.3.1)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
3.1.1.	<p>Verfügt Ihre Buchhaltung über einen Prüfpfad, der es den Zollbehörden ermöglicht, jede Eintragung bis zu Ihrer Quelle zurückzuverfolgen um deren Richtigkeit zu überprüfen? Beschreiben Sie, durch welche Referenzmerkmale diese Verbindungen ermöglicht werden.</p> <p>Der Prüfpfad stellt die im Buchführungssystem vollständige und kurzfristige Nachvollziehbarkeit von zollrelevanten Vorgängen anhand von Verbindungen zwischen Warenbewegungen, Datenerfassung und Buchungsbelegen dar. Diese Verbindungen werden durch Referenzmerkmale ermöglicht. Sie können sowohl elektronisch als auch manuell sein.</p> <p>Sofern Ihr Unternehmen bisher nicht über einen derartigen Prüfpfad verfügt, beschreiben Sie, wie Sie sicherstellen, dass Zollkontrollen im Buchführungssystem erleichtert werden.</p> <p>Antwort:</p>	

Formatierte Tabelle

3.2.	Buchführungssystem <i>(Leitlinien Teil 2, Abschnitt III Unterabschnitt 2 – I.2.3.2)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
3.2.1.	Benennen Sie die verwendeten Buchführungssysteme in den Bereichen a) Finanzbuchhaltung b) Einkauf / Verkauf c) Material- oder Warenwirtschaft d) Logistik e) Zollabwicklung (z.B. Anschreibungen zum Zolllager, Abrechnung der aktiven Veredelung) Handelt es sich dabei um eine Standardsoftware, speziell auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Anwendungssoftware oder manuelle Buchführung? Antwort:	←
3.2.2.	Wie stellen Sie sicher, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-Gestützter Buchführungssysteme (GOBS; http://www.bundesfinanzministerium.de/cln_03/nn_314/DE/Steuern/Veroeffentlichungen_zu_Steuerarten/Abgabenordnung/005.html) bzw. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB nach § 238 Handelsgesetzbuch, § 140 Abgabenordnung) eingehalten werden? Antwort:	←
3.2.3.	Gibt es in den EDV-Systemen eine Trennung der Funktionen Entwicklung, Test und Betrieb? Durch die Trennung wird sichergestellt, dass keine Entwicklungs- und Testdaten in die Betriebsdaten einfließen. Antwort:	←
3.2.4.	Wurden Anwendungen an externe Unternehmen ausgelagert? Wenn ja, a) benennen Sie jeweils die ausgelagerten Anwendungen des Buchführungssystems. b) wie ist sichergestellt, dass hinsichtlich der ausgelagerten Anwendungen die Ordnungsvorschriften und Aufbewahrungsregelungen eingehalten werden? c) an welches Unternehmen wurden die Anwendungen übertragen? d) haben Dritte den Status eines AEO und wenn ja, welches AEO-Zertifikat? Antwort:	←
3.2.5.	Beschreiben Sie, wie in den Bereichen Material- oder Warenwirtschaft und Logistik Nichtgemeinschaftswaren bzw. Waren, die der zollamtlichen Überwachung unterliegen, von Gemeinschaftswaren bzw. nicht überwachungspflichtigen Waren unterschieden werden. Antwort:	←

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Gelöscht: t der

Formatierte Tabelle

3.3.	Interne Kontrollsysteme <i>(Leitlinien Teil 2, Abschnitt III, Unterabschnitt 3 – I.2.3.3)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
3.3.1.	Beschreiben Sie kurz die betriebsinternen Richtlinien zum internen Kontrollsystem (Maßnahmen wie: Arbeitsanweisungen, Mitarbeiterschulungen, Kontrollvorgaben zur Aufdeckung von Arbeitsfehlern, Vier-Augen-Prinzip), die in den Bereichen Finanzbuchhaltung, Einkauf, Verkauf, Produktion, Material- oder Warenwirtschaft und Logistik beachtet werden müssen. Wie erfolgt jeweils die Aktualisierung? Antwort:	←
3.3.2.	Ist der Produktionsbereich klar vom Einkaufs-, Verkaufs- und Verwaltungsbereich in den Abläufen und Verantwortlichkeiten getrennt? Wer erstellt Kalkulationen bzw. Neukalkulationen? Antwort:	←

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

3.4.	Materialfluss <i>(Leitlinien Teil 2 Abschnitt III, Unterabschnitt 4 – I.2.3.4)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
3.4.1.	Beschreiben Sie die Erfassung (körperlich und in der EDV) des Materialflusses vom Wareneingang über die Lagerung bis hin zur Fertigung und zum Versand. Wer nimmt hier wann entsprechende Aufzeichnungen vor? Antwort:	←
3.4.2.	Wie und wie oft werden Mengen und Bestände erfasst und wie wird mit Mengendifferenzen verfahren (z.B. Bestandsaufnahmen und Inventur)? Antwort:	←

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

3.5.	Zollförmlichkeiten <i>(Leitlinien Teil 2 Abschnitt III, Unterabschnitt 5 – I.2.3.5)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
3.5.1.	<p>Beschreiben Sie das Verfahren zur Erstellung der Zollanmeldungen/Begleitdokumente und der zollrechtlichen Anschreibungen. Welche internen Kontrollmaßnahmen sind hierbei vorgesehen? Welche Kontrollmaßnahmen erfolgen im Falle der Vertretung durch Dritte?</p> <p>Antwort:</p>	←
3.5.2.	<p>Handeln Sie mit Waren, die handelspolitischen Maßnahmen oder Verboten und Beschränkungen unterliegen? Wenn ja, beschreiben Sie die Verfahren bzw. Förmlichkeiten für den Umgang mit Lizenzen und Genehmigungen. Handelspolitische Maßnahmen gem. Artikel 1 Nr. 7 ZK-DVO sind z.B. Ein- und Ausfuhrbeschränkungen, Embargomaßnahmen oder mengenmäßige Beschränkungen.</p> <p>Antwort:</p>	←
3.6.	Maßnahmen zur Sicherung von Daten <i>(Leitlinien Teil 2 Abschnitt III, Unterabschnitt 6 – I.2.3.6)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
3.6.1.	<p>Beschreiben Sie Ihre Maßnahmen zur Datensicherung wie Backups, Wiederherstellung von Dateien und Fallback-Vorkehrungen.</p> <p>Antwort:</p>	←
3.6.2.	<p>Wie lange werden die Daten im Produktivsystem vorrätig gehalten und wie lange werden diese Daten archiviert?</p> <p>Antwort:</p>	←
3.6.3.	<p>Auf welchen Medien und in welchem Softwareformat werden die Daten gespeichert?</p> <p>Antwort:</p>	←

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

3.7. Schutz der Computersysteme <i>(Leitlinien Teil 2 Abschnitt III, Unterabschnitt 6 – I.2.3.7)</i>		Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
3.7.1.	Welche Maßnahmen wurden getroffen, um Ihr Computersystem vor unbefugtem Eindringen zu schützen (Firewall, Antivirenprogramm, Kennwortschutz ...)? Antwort:	←
3.7.2.	Nach welchen Verfahren werden Zugriffsrechte vergeben? Wer ist verantwortlich für den Schutz des Computersystems? Antwort:	←
3.7.3.	Verfügt Ihr Unternehmen über einen Notfallplan/Sicherheitsplan für den Fall von Systemstörungen oder Systemausfall? Beschreiben Sie diesen kurz. Antwort:	←

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

3.8. Schutz der Unterlagen <i>(Leitlinien Teil 2 Abschnitt III, Unterabschnitt 6 – I.2.3.8)</i>		Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
3.8.1.	Welche Maßnahmen wurden getroffen, um den unbefugten Zugriff, den Missbrauch, die absichtliche Zerstörung und den Verlust von Informationen/Unterlagen zu erkennen bzw. die Informationen/Unterlagen davor zu schützen (z.B. beschränkte Zugriffsrechte, Erstellung von elektronischen Sicherungskopien)? Antwort:	←
3.8.2.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) Welche Mitarbeiterkategorien haben Datenzugriff auf Einzelheiten über Material- und Warenfluss? b) Welche Mitarbeiterkategorien sind befugt, diese Daten zu ändern? c) Werden Änderungen nachvollziehbar dokumentiert? Antwort:	←
3.8.3.	Welche Sicherheitsanforderungen stellen Sie an Ihre Handelspartner und andere Kontaktpersonen, um einen Missbrauch von Informationen zu vermeiden (z.B. Gefährdung der Lieferkette durch unberechtigte Weitergabe von Versanddaten)? Antwort:	←

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

4.	Zahlungsfähigkeit <i>(Leitlinien Teil 2 Abschnitt IV – I.2.4)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
4.1.	Wurde über das Vermögen Ihrer Firma in den letzten drei Jahren ein Insolvenzverfahren eröffnet? Antwort:	←
4.2.	Begründen Sie, dass Ihr Unternehmen in einer gesicherten finanziellen Lage i.S.v. Artikel 14j ZK-DVO ist. Gehen Sie dabei auf die Vermögens-, Ertrags-, Finanzlage der letzten drei Jahre ein und belegen Sie dies durch geeignete, aktuelle Unterlagen (z.B. Jahresabschluss, Finanzplanung, Wirtschaftsprüfungsbericht, Kreditzusageschreiben der Hausbanken). Antwort:	←

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

5.	Sicherheitsanforderungen <i>(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V – I.2.5)</i>	
5.1.	Sicherheitsbewertung durch den Wirtschaftsbeteiligten <i>(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 1 – I.2.5.1)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
5.1.1.	Wie haben Sie personell und organisatorisch unternehmensintern und in Ihren geschäftlichen Beziehungen zu Kunden, Lieferanten oder externen Dienstleistern auf die potentiellen Risiken, welche die internationale Lieferkette betreffen (z.B. Missbrauch regulärer Sendungen für illegale Transporte, Tarnladungen, unbeabsichtigte finanzielle Unterstützung von Terrororganisationen), reagiert? Wer ist in Ihrem Unternehmen für die Umsetzung und Koordination der Sicherheitsmaßnahmen zuständig? Antwort:	←
5.1.2.	Werden von Seiten Dritter (z.B. Kunden, Lieferanten, Versicherer) spezielle Sicherheitsanforderungen an Sie gestellt (z.B. getrennte Lagerung bei Gefahrgut, besondere Wareneingangs- und Warenausgangskontrollen, Vorversandprüfungen)? Beschreiben Sie, wie Sie personell und organisatorisch auf die Sicherheitsanforderungen Dritter reagiert haben (z.B. interne Kontrollverfahren, interne Berichtspflichten, konkrete Zuständigkeiten). Antwort:	←

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

5.2.	Zutritt zum Firmengelände (Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 2 – I.2.5.2))	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
-------------	--	---

Die Angaben sind nur für den Teil des Firmengeländes erforderlich, in dem auch zollrelevante Tätigkeiten ausgeübt werden. Dies kann sowohl gesamte Standorte, als auch einzelne Bereiche innerhalb eines Standortes betreffen.

5.2.1.	<p>Beantworten Sie bitte folgende Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Welche Fahrzeuge haben Zufahrtsberechtigung? b) Wer legt dies fest? c) Wie werden diese Fahrzeuge identifiziert? d) Werden die (Leer-)Fahrzeuge kontrolliert, ob sie Waren mitführen? e) Werden bereits an der Zufahrt Warenkontrollen durchgeführt? f) Werden Teilentladungen besonders behandelt? Wenn ja, wie? g) Werden der Zugang und das Verlassen des Geländes protokolliert, wenn ja, wie? h) Was passiert bei Unregelmäßigkeiten? i) Gibt es schriftliche Verfahrensanweisungen hierzu (letzter Stand)? j) Wem und wie werden diese Anweisungen bekannt gegeben? <p>Antwort:</p>	←	Formatierte Tabelle
---------------	---	---	---------------------

5.2.2.	<p>Beantworten Sie bitte folgende Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Wie werden Mitarbeiter/innen identifiziert? b) Gibt es unterschiedliche Zutrittsberechtigungen für Mitarbeiter/innen? c) Werden technischen Einrichtungen dafür genutzt? d) Wer erteilt die Zugangsberechtigungen für Mitarbeiter/innen? e) Was passiert bei Verlust des Berechtigungsnachweises? f) Wie werden Besucher/innen identifiziert? g) Gibt es Kontrollen des Handgepäcks beim Eingang? h) Gibt es Sonderregelungen für Monteure, Handwerker? i) Wer erteilt wie die Zugangsberechtigung für Besucher/innen? j) Müssen die Besucher/innen vorher angemeldet werden? k) Haben Besucher/innen begrenzte Zutrittsberechtigungen (evtl. mit technischen Einrichtungen begrenzt)? l) Wie wird sichergestellt, dass Besucher/innen, das Betriebsgelände unmittelbar wieder verlassen? m) Gibt es schriftl. Verfahrensanweisungen (letzter Stand)? n) Wem und wie werden diese Anweisungen bekannt gegeben? <p>Antwort:</p>	←	Formatierte Tabelle
			Gelöscht: Mitarbeiter

5.2.	Zutritt zum Firmengelände (Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 2 – I.2.5.2))	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
-------------	--	---

Die Angaben sind nur für den Teil des Firmengeländes erforderlich, in dem auch zollrelevante Tätigkeiten ausgeübt werden. Dies kann sowohl gesamte Standorte, als auch einzelne Bereiche innerhalb eines Standortes betreffen.

5.2.3.	Was geschieht bei unberechtigtem Eindringen oder versuchtem Eindringen auf das Betriebsgelände? Welche schriftlichen Regelungen gibt es dazu? Antwort:	←	Formatierte Tabelle
5.2.4.	Legen Sie für die jeweiligen Standorte Ihres Unternehmens einen Plan (z.B. Übersichtsplan, Skizze) vor, aus dem sich die Grenzen, Zufahrtswege und die Lage der Gebäude ergeben. Antwort:	←	Formatierte Tabelle
5.2.5.	Benennen Sie – soweit zutreffend - die Unternehmen (z.B.: Fremdfirmen, outgesourcte Unternehmensteile), die sich bei den jeweiligen Standorten mit auf dem Firmengelände befinden. Antwort:	←	Formatierte Tabelle

5.3.	Physische Sicherheit <i>(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 3 – I.2.5.3)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
-------------	---	--

Die Angaben sind nur für den Teil des Firmengeländes erforderlich, in dem auch zollrelevante Tätigkeiten ausgeübt werden. Dies kann sowohl gesamte Standorte, als auch einzelne Bereiche innerhalb eines Standortes betreffen.

5.3.1.	Wie ist das Firmengelände nach außen hin abgesichert (z.B. Zaun, Kameras, Bewegungssensoren, Alarmanlagen, Wachdienst)? Antwort:		←	Formatierte Tabelle
5.3.2.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) Welche Zufahrts- / Zutrittsmöglichkeiten gibt es? b) Wie werden diese überwacht? Gibt es Beschränkungen bei den Öffnungszeiten der jeweiligen Zugänge? Antwort:		←	Formatierte Tabelle
5.3.3.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) Welche Art von Schließvorrichtungen gibt es an den Zugangsvorrichtungen? b) Werden diese regelmäßig kontrolliert? c) Wie werden diese gewartet/überprüft? d) Welche Art von Schließvorrichtungen gibt es an den Gebäuden bei den Türen, Fenstern, Toren? e) Werden diese regelmäßig kontrolliert? f) Wie werden diese gewartet/überprüft? g) Gibt es schriftliche Regelungen hierzu? Antwort:		←	Formatierte Tabelle
5.3.4.	Ist das Gelände ausreichend beleuchtet (z.B. Dauerlicht, Bewegungssensoren, Dämmerungsschalter)? Antwort:		←	Formatierte Tabelle
5.3.5.	Wie ist in Ihrem Unternehmen die Schlüsselverwaltung geregelt (z.B. Ort, Zugang, Protokollierung)? Gibt es schriftliche Dokumentationen hierzu? Antwort:		←	Formatierte Tabelle
5.3.6.	Werden bestimmte Innenbereiche besonders geschützt? Wenn ja, welche und wie? Antwort:		←	Formatierte Tabelle

5.3.7.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) Dürfen Privatfahrzeuge auf dem Gelände geparkt werden (Ausnahmen)? b) Wenn ja, für welche Personen? c) Wer erteilt die Genehmigung? d) Werden die Fahrzeuge kontrolliert (beim Zugang, Parken)? e) Gibt es schriftliche Regelungen? Antwort:	←	Formatierte Tabelle
5.3.8.	Wird der Zustand der Zäune, Sicherungseinrichtungen und Gebäude regelmäßig kontrolliert? In welchen Abständen erfolgt dies und was wird bei festgestellten Mängeln veranlasst? Gibt es schriftliche Anweisungen hierzu? Antwort:	←	Formatierte Tabelle
5.4.	Ladeeinheiten (z.B. Container, Wechselbrücken, Transportboxen) <i>(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 4 – I.2.5.4)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)	
5.4.1.	Wer hat im Bereich des Warenein- und Warenausgangs Zugang zu den Ladeeinrichtungen (z. B. Laderampe, Kai) und Ladeeinheiten? Antwort:	←	Formatierte Tabelle
5.4.2.	Werden die Ladeeinheiten regelmäßig auf Unversehrtheit und versteckte Schmuggelmöglichkeiten hin überprüft? Wer nimmt diese Überprüfung vor? Befinden sich die Ladeeinheiten auf dem Betriebsgelände unter ständiger Aufsicht? Antwort:	←	Formatierte Tabelle
5.4.3.	Werden die Ladeeinheiten und/oder die Waren beim Versand versiegelt/verplombt? Wenn ja, welche Siegel/Plomben werden verwendet? Antwort:	←	Formatierte Tabelle
5.4.4.	Wie wird verfahren, wenn ein unberechtigtes Eindringen in oder Manipulationen an den Ladeeinheiten festgestellt werden? Gibt es interne Anweisungen hierzu? Antwort:	←	Formatierte Tabelle
5.4.5.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) Wer ist Eigentümer/ <u>in bzw. Betreiber/in</u> der Ladeeinheiten? b) Wer wartet bzw. repariert die Ladeeinheiten? c) Gibt es regelmäßige Wartungspläne? d) Werden externe Wartungsarbeiten kontrolliert? Antwort:	←	Formatierte Tabelle Gelöscht: /

5.5.	Logistikprozesse <i>(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 5 – I.2.5.5)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
5.5.1.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) Welche Versandarten kommen für Ihr Unternehmen beim Eingang und Ausgang jeweils in Betracht? b) Gibt es Kriterien für die Auswahl der Spediteure? c) Nach welchem Verfahren wird die Auswahl vorgenommen? d) Welche und wie viele Speditionen werden momentan eingesetzt? Sind diese selbst Inhaber von Sicherheitszertifikaten? e) Bestehen langfristige Verträge mit den Speditionen, welche auch die Verantwortung <u>der Spedition</u> für die Absicherung der Lieferkette mit einschließen? Antwort:	<div style="text-align: right;">←</div>
5.6.	Nichtfiskalische Anforderungen <i>(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 6 – I.2.5.6)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
5.6.1.	Handeln Sie mit Dual-Use-Waren, Waren, für die Einfuhrgenehmigungen erforderlich sind bzw. Waren, die Ausfuhrbeschränkungen oder einem Embargo unterliegen? Wenn ja, beschreiben Sie die Routinemaßnahmen zur Abwicklung des zoll- und außenwirtschaftsrechtlichen Vorgangs. Antwort:	<div style="text-align: right;">←</div>
5.6.2.	Haben Sie in Ihrem Unternehmen einen Ausführverantwortlichen bestellt und diese/n Mitarbeiter/in gegenüber dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle benannt? Wenn ja, benennen Sie diese/n Mitarbeiter/in Ihres Unternehmens. Antwort:	<div style="text-align: right;">←</div>

Formatierte Tabelle

Gelöscht: des

Gelöscht: Spediteurs

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

5.7.	Eingehende Waren (Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 7 – I.2.5.7)	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
5.7.1.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) Erläutern Sie den Ablauf des Wareneingangs. Welche Kontrollen/Abgleiche und Tätigkeiten werden vorgenommen? Welche Papiere werden vorgelegt? Welche Stellen werden wie informiert? b) Gibt es Überprüfungen am Transportfahrzeug? c) Wie wird bei Teilentladungen verfahren? d) Welche Besonderheiten gibt es bei Drittlandswaren? e) Gibt es hierzu regelmäßig aktualisierte Verfahrensanweisungen und wem werden diese bekannt gegeben? Antwort:	←
5.7.2.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) An welchen Stellen im Betrieb ist die Warenannahme möglich? b) Wo werden die angenommenen Waren gelagert? c) Werden die Warenannahme und das Abladen der Waren beaufsichtigt? d) Gibt es Verfahrensregelungen dazu und wem werden diese bekannt gegeben? Antwort:	←
5.7.3.	Wird eine ggf. vorhandene Versiegelung des LKW bzw. der Verpackung überprüft? Werden besonders sensible Waren (z.B. Gefahrgut) beim Eingang von Ihnen selbst versiegelt? Antwort:	←
5.7.4.	Werden eingehende Waren zwischengelagert? Besitzen eingehende Waren eine einheitliche Kennzeichnung? Antwort:	←
5.7.5.	Werden die Waren beim Eingang gezählt oder/und gewogen? Wie wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der eingehenden Waren geprüft? Antwort:	←
5.7.6.	Sind die Bereiche Wareneinkauf, Warenannahme sowie Verwaltung klar voneinander getrennt? Bestehen hier gegenseitige interne Kontrollmechanismen? Wenn ja, wie sehen diese aus? Antwort:	←

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

5.8.	Lagerung von Waren (Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 8 – I.2.5.8)	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
-------------	--	---

5.8.1.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) Gibt es abgetrennte Bereiche für die Warenlagerung? b) Wie werden die Waren einem Lagerplatz zugewiesen? c) Gibt es Lagerplätze im Freien? Wenn ja, beschreiben Sie diese. Antwort:	←
---------------	---	---

Formatierte Tabelle

5.8.2.	Nach welchen Methoden erfolgt eine Bestandsaufnahme im Lager? Wie wird bei Mengenabweichungen verfahren? Antwort:	←
---------------	---	---

Formatierte Tabelle

5.8.3.	Werden bestimmte Waren getrennt gelagert (Nichtgemeinschaftswaren, Gefahrgut, Sperrige Waren, hochwertige Waren)? Wie erfolgt in diesen Fällen eine Buchung im Material- bzw. Warenwirtschaftssystem? Antwort:	←
---------------	--	---

Formatierte Tabelle

5.8.4.	Gibt es zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen für den Bereich der Warenlagerung? Ist der Zutritt auf bestimmte <u>Mitarbeiter/innen</u> beschränkt? Antwort:	←
---------------	--	---

Formatierte Tabelle

Gelöscht: Mitarbeiter

5.9.	Fertigung (Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 9 – I.2.5.9)	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
-------------	---	---

5.9.1.	Ist der Produktionsbereich klar von anderen Bereichen im Betrieb getrennt? Antwort:	←
---------------	--	---

Formatierte Tabelle

5.9.2.	Gibt es interne Qualitätskontrollen und Kontrollen der Fertigungsprozesse? Wer führt diese Kontrollen aus? Antwort:	←
---------------	---	---

Formatierte Tabelle

5.9.3.	Gibt es zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen für den Bereich der Produktion? Ist der Zutritt auf bestimmte <u>Mitarbeiter/innen</u> beschränkt? Antwort:	←
---------------	---	---

Formatierte Tabelle

Gelöscht: Mitarbeiter

5.9.4.	Wie und wann erfolgt die Verpackung der Waren? Wie wird die Vollständigkeit, Beschaffenheit und Nämlichkeit der Waren kontrolliert? Antwort:	←
---------------	--	---

Formatierte Tabelle

5.10.	Verladen von Waren (Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 10 – I.2.5.10)	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
5.10.1.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) Erläutern Sie den Ablauf der Verladung von Waren. Welche Kontrollen/Abgleiche und Tätigkeiten werden vorgenommen? Welche Papiere werden erzeugt? Welche Stellen werden wie informiert? b) Welche Besonderheiten gibt es bei Versendungen in Drittländer? c) Gibt es Verfahrensanweisungen dazu? Antwort:	←
5.10.2.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) An welchen Stellen im Betrieb werden Waren verladen? b) Werden abgehende Waren zwischengelagert? c) Wer hat Zutritt zu diesen Bereichen (LKW Fahrer/ <u>innen</u> , oder Besucher/ <u>innen</u>)? d) Wer hat die Verantwortung/Aufsicht über den Verladevorgang? e) Gibt es Verfahrensregelungen dazu? Wenn ja, wer hat Zugriff auf diese Anweisungen? Antwort:	←
5.10.3.	Werden abgehende Waren oder Fahrzeuge versiegelt/verplombt? Wenn ja, wie und von wem? Werden ggf. die Plomben/Siegel in den Warenbegleitpapieren eingetragen? Antwort:	←
5.10.4.	Werden die abgehenden Waren einheitlich gekennzeichnet (z.B. Aufkleber, bestimmte Kartons)? Wenn ja, wie und von wem? Antwort:	←
5.10.5.	Werden die abgehenden Waren auf Vollständigkeit geprüft (z.B. gezählt, gewogen)? Wenn ja, wie und von wem? Antwort:	←
5.10.6.	Gibt es interne Kontrollen der Verladung von Waren? Wenn ja, beschreiben Sie diese. Antwort:	←

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Gelöscht: /

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

5.11. Sicherheitsanforderungen an die Handelspartner (Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 11 – I.2.5.11)		Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
5.11.1.	Welche Maßnahmen zur Sicherung der Lieferkette haben Sie mit Ihren Geschäftspartnern vereinbart (z.B. Sicherheitserklärungen, vertragliche Vereinbarungen, Handelspartner mit eigenem AEO-Status, Reglementierte, Beauftragte) und wie werden diese überwacht? Antwort:	
5.11.2.	Beschreiben Sie das Vorgehen zur Feststellung der Identität der Geschäftspartner Ihres Unternehmens im Hinblick auf die Sicherung der Lieferkette (Informationsbeschaffung im Vorfeld der Auftragsannahme/-vergabe). Antwort:	
5.11.3.	Überprüfen Sie Ihre Geschäftspartner anhand der Terrorlisten nach Verordnungen (EG) Nrn. 2580/2001 und 881/2002? Wie wird dies dokumentiert? Antwort:	
5.12. Personalbezogene Sicherheitsaspekte (Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 12 – I.2.5.12)		Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
5.12.1.	Nehmen Sie Sicherheitsüberprüfungen für Bewerber/innen vor (z.B. anhand der Terrorlisten nach Verordnungen (EG) Nrn. 2580/2001 und 881/2002)? Wenn ja, welcher Art, und wie werden diese dokumentiert? Gibt es hierbei für bestimmte Funktionen unterschiedliche Anforderungen? Antwort:	
5.12.2.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) Gibt es in Ihrem Betrieb Unterweisungen, die das Thema Sicherheit der Lieferkette beinhalten? b) Wer hält diese Unterweisungen und für wen werden diese angeboten? Antwort:	
5.12.3.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) In welchen Bereichen werden <u>Mitarbeiter/innen</u> mit zeitlich befristeten Arbeitsverhältnissen bzw. Leasingarbeiter eingesetzt? b) Werden diese <u>Mitarbeiter/innen</u> regelmäßig sicherheitsbezogen überprüft? Wenn ja, wie und durch wen? c) Werden für dieses Personal auch Sicherheitsunterweisungen durchgeführt? Antwort:	

Formatierte Tabelle

Gelöscht: r

Gelöscht: r

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Formatierte Tabelle

Gelöscht: Mitarbeiter

Gelöscht: Mitarbeiter

5.13.	Externe Dienstleistungen <i>(Leitlinien Teil 2 Abschnitt V, Unterabschnitt 13 – I.2.5.13)</i>	Bewertung (für zollamtliche Zwecke)
5.13.1.	Beantworten Sie bitte folgende Fragen: a) In welchen Bereichen werden <u>Mitarbeiter/innen</u> externer Unternehmen eingesetzt (z.B. Werkschutz, Reinigungspersonal)? b) Welche Maßnahmen im Hinblick auf die Sicherheit der Lieferkette sind dabei vertraglich vereinbart? Antwort:	<div style="text-align: right;">←</div>

Formatierte Tabelle

Gelöscht: Mitarbeiter

Liste der Anlagen zum Fragenkatalog

lfd. Nr.

Bezeichnung der Anlage

1

Handelsregisterauszug bzw. Gewerbeanmeldung

Bestellung von empfangsbevollmächtigten Personen (nur für antragstellende Unternehmen außerhalb Deutschlands)

Lageplan der einzelnen Standorte (nur für AEOS und AEOF erforderlich)

Gelöscht: eines

Gelöscht: E

Gelöscht: Antragsteller

Zustimmungserklärung zur Veröffentlichung

Die EU-Kommission wird im Internet eine öffentlich zugängliche Datenbank der Inhaber eines AEO-Zertifikats bereitstellen. In dieser Datenbank werden lediglich die Adressdaten der Statusinhaber und die Art der erteilten Zertifikate angegeben. Die Veröffentlichung Ihrer Daten in dieser Datenbank ist freiwillig. Die Datenbank dient insbesondere dazu, dass die Wirtschaftsbeteiligten sichere Handelspartner in der Lieferkette identifizieren können.

Gelöscht: s

Gelöscht: s

Gelöscht: s

Gelöscht: s

Ich stimme der Veröffentlichung in der Datenbank der EU zu

Ich stimme der Veröffentlichung in der Datenbank der EU **nicht** zu