



# Anwenderhandbuch

# FIKON II Öffentlich

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Überblick .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Vorbemerkungen .....</b>	<b>4</b>
2.1. Begriffserklärungen .....	4
<b>3. Allgemeines .....</b>	<b>5</b>
3.1. Servicezeiten und Kontaktdaten des IUU-Fachbereichs.....	6
<b>4. Einloggen und Startseite.....</b>	<b>7</b>
4.1. Einloggen .....	7
4.2. Passwortänderung .....	7
4.3. Seitenaufbau und Bedienung nach dem Einloggen.....	7
4.4. Wählen eines Menüpunkts.....	7
4.5. Farbmarkierung von Datenfeldern .....	8
4.6. Sortierfunktion in Tabellen .....	8
<b>5. Neue Anmeldung .....</b>	<b>9</b>
5.1. Auswahl des Einführers und eines Ansprechpartners.....	9
5.1.1. Ansprechpartner bearbeiten und löschen .....	11
5.2. Seite 1 der Einfuhranmeldung.....	12
5.2.1. Anmelder-/ Einführerdaten .....	12
5.2.2. Transport, Lagerung und Kontrollen.....	12
5.2.3. Begleitdokumente .....	15
5.3. Seite 2 der Einfuhranmeldung.....	16
5.3.1. Anmelder-/ Einführerdaten .....	16
5.3.2. Relevante Fangbescheinigungspositionen .....	16
5.4. Seite 3 der Einfuhranmeldung.....	20
5.4.1. Anmelder-/ Einführerdaten .....	20
5.4.2. Erzeugnisdaten.....	20
5.4.3. Umladung/Verarbeitung verwalten .....	22
5.5. Anmeldungsübersicht .....	26
5.6. Seafoodmix anmelden.....	27
<b>6. Alle Anmeldungen .....</b>	<b>27</b>



6.1. Vorlage verwenden .....	28
6.2. Anmeldung stornieren .....	28
6.3. Bescheid oder Übersicht einsehen .....	29
6.4. Verzichtserklärung abgeben .....	29
6.5. Anmeldungen exportieren .....	30
<b>7. Art hinzufügen .....</b>	<b>30</b>
<b>8. ATLAS Schnittstelle.....</b>	<b>31</b>
8.1. Übertragung an ATLAS .....	31



# 1. Überblick

Für die Einfuhr von Fischereierzeugnissen nach VO (EG) Nr. 1005/2008 in Deutschland wird der Zugang zur Fachanwendung FIKON II benötigt. Im Folgenden wird erläutert, wie Einfuhranmeldungen getätigt werden.

## Hinweis:

Obwohl aus Gründen der Lesbarkeit im Text die männliche Form gewählt wurde, beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.

# 2. Vorbemerkungen

Um Zugang zum öffentlichen Bereich von FIKON II zu erhalten, muss ein Firmenadministrator (entweder die registrierte Person oder ein von ihr angelegter Firmenadministrator) im administrativen Bereich (FIKON II Admin) „Mitarbeiter anlegen“. Die genaue Anleitung dazu befindet sich im Anwenderhandbuch FIKON II Admin. Die betreffenden Mitarbeiter erhalten ihre Zugangsdaten per E-Mail und können sich im öffentlichen Bereich von FIKON II unter <https://apps.ble.de> einloggen und Einfuhranmeldungen tätigen und verwalten. Bei Verlust des Passwortes kann ein Firmenadministrator ein neues Passwort generieren.

## 2.1. Begriffserklärungen

Als **Einführer** werden Einfuhrunternehmen und natürliche Personen bezeichnet.

Als **Spediteur** wird die Firma, welche im Auftrag eines Einführers Einfuhranmeldungen tätigt, bezeichnet.

Als **Firmenadministrator** wird die Nutzerrolle bezeichnet, mit der ein Mitarbeiter für die Verwaltung der firmeninternen Mitarbeiter und die Verknüpfungen zu anderen Firmen verantwortlich ist (FIKON II Admin). Zusätzlich kann ein Firmenadministrator Einfuhranmeldungen tätigen und verwalten (FIKON II Öffentlich). Die registrierte Person (z.B. der Geschäftsführer) ist automatisch ein Firmenadministrator.

Als **Sachbearbeiter** wird die Nutzerrolle bezeichnet, mit der ein Mitarbeiter im Anwendungsbereich FIKON II Öffentlich Einfuhranmeldungen tätigen und verwalten kann.

Als **Mitarbeiter** werden sowohl Firmenadministratoren als auch Sachbearbeiter bezeichnet.



### 3. Allgemeines

Die Bearbeitung der Einfuhranmeldungen in der Fachanwendung FIKON II basiert auf einem Risikomanagement. **Es ist zu beachten, dass risikobehaftete Anmeldungen gegebenenfalls mehr Bearbeitungszeit erfordern. Hohe Risikofälle werden nur in den Servicezeiten bearbeitet.**

**Alle Dokumente, die hochgeladen werden, müssen das PDF-Dateiformat haben.**

Einfuhrunternehmen, welche die Einfuhranmeldungen von einem oder von mehreren Speditionsunternehmen durchführen lassen, müssen im öffentlichen Bereich nicht tätig werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, über den Menüpunkt „Alle Anmeldungen“ alle in ihrem Namen getätigten Anmeldungen zu verwalten und die ergangenen Bescheide herunterzuladen. Ausführliche Informationen befinden sich unter Punkt 6.

Einige Textfelder sind mit einem blauen Info-Button versehen. Um die Hinweistexte lesen zu können, muss sich der Cursor innerhalb des *i*-Buttons befinden. Der graue Kreis mit einem roten „x“ hinter einigen Eingabefeldern dient dazu, die jeweiligen Eingaben zu löschen.

#### Hinweis:

**Unter Berücksichtigung des Artikels 16 der VO (EG) Nr. 1005/2008 sind Sendungen bei der BLE anzumelden, die in Deutschland dem Zollverfahren "Überlassung in den zollrechtlich freien Verkehr" (Artikel 201 Unionszollkodex) unterliegen. Für andere Sendungen wird auf Artikel 19 der VO (EG) Nr. 1005/2008 sowie auf den Unionszollkodex (externer Versand von Nicht-Unionswaren) verwiesen. D.h. solche Sendungen sollen bei der BLE nicht angemeldet werden.**



### 3.1. Servicezeiten und Kontaktdaten des IUU-Fachbereichs

Die Bearbeitung der Anmeldungen kann nur innerhalb der Servicezeiten gewährleistet werden. Diese sind wie folgt:

Montag – Donnerstag	9 - 12 Uhr und 13 - 16 Uhr
Freitag – Sonntag und an Feiertagen	9 - 14 Uhr
am 24. und am 31.12.	9 – 14 Uhr

**Am 01.01. und 25.12. ist der IUU-Fachbereich generell nicht besetzt.**

**Zusätzliche Ausnahmen entnehmen Sie bitte der [BLE Webseite](#).**

**Wir bitten darum, am Wochenende ausschließlich Sendungen mit Frischware anzumelden, da diese zügig abgewickelt werden müssen. Dennoch kann es auch bei Frischware zu Verzögerungen bei der Bearbeitung kommen. Es bietet sich deshalb generell an, die Ware zum frühestmöglichen Zeitpunkt in FIKON II anzumelden.**

Die Kontaktdaten des IUU-Fachbereichs der BLE lauten:

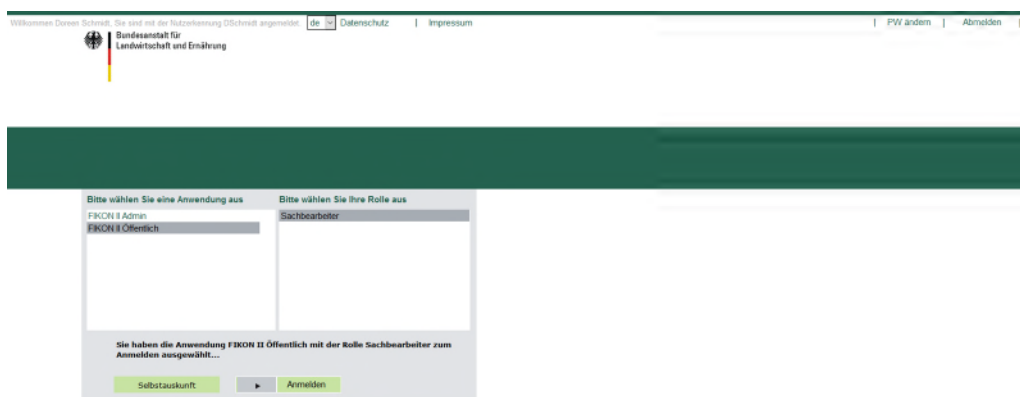
[eg-vo-iuu@ble.de](mailto:eg-vo-iuu@ble.de)

Telefonnummer +49 (0)228 6845-2727.

## 4. Einloggen und Startseite

### 4.1. Einloggen

Um in den öffentlichen Bereich von FIKON II zu gelangen, muss man sich mit seinen Nutzerdaten unter <https://apps.ble.de> einloggen. In der darauffolgenden Maske ist die Auswahl des Anwendungsbereiches, in dem man tätig werden möchte, erforderlich. Sollte man für mehrere Bereiche freigeschaltet sein, ist FIKON II Öffentlich auszuwählen.



### 4.2. Passwortänderung

Nach dem ersten Login wird man zunächst aufgefordert, das Passwort zu ändern. Später ist dies über den Menüpunkt „PW ändern“ möglich. Sollte nach der Änderung des Passwort und der Weiterleitung eine Fehlermeldung angezeigt werden, muss der Browser geschlossen und neu gestartet werden.

### 4.3. Seitenaufbau und Bedienung nach dem Einloggen

Die Anwendung enthält im oberen Bereich die Angabe, welcher Nutzer eingeloggt ist. Auf der rechten Seite befindet sich der Button **Zur Abmeldung**. Neben diesem Button befindet sich ein kleines Dreieck. Mit einem Klick auf dieses Dreieck lässt sich das Logo einklappen.

### 4.4. Wählen eines Menüpunkts

Die Steuerung innerhalb der Anwendung erfolgt über die Menüführung auf der rechten Seite.

Das Untermenü öffnet sich durch Klick des entsprechenden Menüpunkts. Der jeweils aktive Menüpunkt wird durch Unterstreichung hervorgehoben.

Auf der linken Seite erkennt man den Menüpunkt bzw. Untermenüpunkt anhand vom Menüpfad in grün.



## 4.5. Farbmarkierung von Datenfeldern

Es können unterschiedlich markierte Felder sichtbar sein. Ausfüllbare Felder sind grau, schreibgeschützte Datenfelder flüchtig hinterlegt. Diese Datenfelder werden in der Regel automatisch gefüllt (z.B. Anmelder-/ Einführerdaten).

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass die Hintergrundfarbe beschreibbarer Felder dieselbe Farbe wie der Cursor hat und der Cursor, sobald dieser in dem Feld ist, nicht sichtbar ist. Das Feld kann trotzdem angeklickt und beschrieben werden.

Nicht ausgefüllte Pflichtfelder werden bei dem Versuch, den Datensatz zu speichern, rot umrandet. Diese müssen ausgefüllt werden, um den Datensatz speichern zu können.

## 4.6. Sortierfunktion in Tabellen

Die aufsteigende Sortierung in einer Tabelle wird per Klick auf einen Tabellenspaltenkopf aktiviert. Zahlen werden der Größe nach von der niedrigsten bis zur höchsten Zahl, Text wird aufsteigend alphabetisch (von A bis Z) sortiert.

Der zweite Klick auf den Tabellenspaltenkopf bewirkt die absteigende Sortierung. Zahlen werden der Größe nach von der höchsten bis zur niedrigsten Zahl, Text wird absteigend alphabetisch (von Z bis A) sortiert.

Der dritte Klick deaktiviert die Sortierung dieser Spalte.

Die Reihenfolge der Spalten lässt sich durch Festhalten und Ziehen des Spaltenkopfs individuell einstellen (nach Drag-and-Drop-Prinzip).



## 5. Neue Anmeldung

Unter dem Menüpunkt **Neue Anmeldung** können Anmeldungen zum Import von Fischereierzeugnissen erfasst werden. Eine Anmeldung kann entweder vom Einführer selbst, oder von einem Spediteur im Auftrag des Einführers durchgeführt werden. Ist der angemeldete Nutzer ein Einführer, gelangt er bei der Auswahl des Menüpunkts **Neue Anmeldung** sofort zur Anmeldungsseite, weshalb in diesem Fall mit Punkt 5.2. begonnen werden kann.

Sobald die Frage nach der neuen Anmeldung mit **Ja** bestätigt wurde, wird ein neuer Datensatz (neue Anmeldung) generiert und automatisch gespeichert, auch wenn keine Dateneingabe erfolgt ist. Der Datensatz kann in der Anmeldeübersicht erneut aufgerufen, bearbeitet und gelöscht werden.

Ein bereits gespeicherter Datensatz kann über **Speichern und schließen** zwischengespeichert werden, um ihn zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten zu können. Sollte der Datensatz anderweitig verlassen werden, kann eine Speicherung der Daten nicht sichergestellt werden.

### 5.1. Auswahl des Einführers und eines Ansprechpartners

Ist der angemeldete Nutzer ein Spediteur, beginnt der Anmeldevorgang mit der Auswahl der Firma, für die eine Einfuhranmeldung getätigt werden soll. Hierfür ist es im Vorfeld erforderlich, dass ein Mitarbeiter mit der Rolle Firmenadministrator im Anwendungsbereich FIKON II Admin eine Firmenbeziehung zu dem Einführer hergestellt hat (Austausch der Kontakt-ID's). Die genaue Anleitung befindet sich im Anwenderhandbuch FIKON II Admin.

In der Tabelle „Firma“ werden alle Firmen aufgelistet, für die der Spediteur Anmeldungen tätigen kann. Bei der Auswahl einer Einfuhrfirma werden die dazugehörigen Firmendetails auf der rechten Seite angezeigt.



The screenshot shows the 'Neue Anmeldung' (New Registration) page. At the top, there is a navigation bar with 'FIKON II Öffentlich' and 'Neue Anmeldung'. Below this, there is a search section titled 'Firma suchen' with a text input field labeled 'Firma' and a 'Firma suchen' button. Underneath, there is a section titled 'Einfuhrfirma auswählen' (Select Import Company) with a table of companies. The first company, 'Test-Einführer', is selected and highlighted. To the right of the table, there is a 'Details' section showing the company's information.

Firma	
Test-Einführer	
Fischladen	

Details	
Firma	Test-Einführer
Straße	Wasserstraße
Hausnummer	88
PLZ	10000
Ort	Hohe See
Land	Deutschland

Als Nächstes muss ein Ansprechpartner für diese Einfuhrfirma bestimmt werden. Bei Betätigung des Buttons **Ansprechpartner auswählen**,

**Ansprechpartner**

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

öffnet sich eine Maske, in der bereits angelegte Ansprechpartner ausgewählt oder neue Ansprechpartner angelegt und anschließend ausgewählt werden können.

**Ansprechpartner auswählen**

Suche:

	Nachname ▲	Vorname ▲
Seegurke		Uta
Seeigel		Hans

**Ansprechpartner der Firma: Test-Einführer**

Vorname

Nachname

Land

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

Fax-Nummer

Beim Klick auf den Button **Übernehmen und schließen** wird der ausgewählte Ansprechpartner für die kommende Einfuhranmeldung hinterlegt und die Auswahlmaske geschlossen.

### 5.1.1. Ansprechpartner bearbeiten und löschen

Ansprechpartner können nur dann bearbeitet oder gelöscht werden, sofern noch keine Einfuhranmeldung mit ihm verknüpft ist.

Sollte bspw. ein Ansprechpartner einen neuen Namen haben und mit dem alten Namen bereits mindestens eine Anmeldung getätigt haben, so kann der alte Name nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Stattdessen muss der Ansprechpartner mit dem neuen Namen neu angelegt werden.

Anschließend ist der Button **Einfuhr anmelden** aktiv. Bei Betätigung wird die aktuelle Auswahl der Einfuhrfirma und dessen Ansprechpartner übernommen und man gelangt zur ersten Seite der Einfuhranmeldung.

**Neue Anmeldung**

🏠 **FIKON II Öffentlich** **Neue Anmeldung**

---

**Firma suchen**

Firma

---

**Einfuhrfirma auswählen**

Firma	Details
Test-Einführer	Firma Test-Einführer
Fischladen	Straße Wasserstraße
	Hausnummer 88
	PLZ 10000
	Ort Hohe See
	Land Deutschland

---

**Ansprechpartner**

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

## 5.2. Seite 1 der Einfuhranmeldung

### 5.2.1. Anmelder-/ Einführerdaten

Im Bereich „Anmelder-/ Einführerdaten“ werden die wichtigsten Daten zum Anmelder und Einführer der Anmeldung angezeigt. Diese Daten können nicht bearbeitet werden. Sie lassen sich durch Klick auf den Button **Anmelder-/Einführerdaten** ein- bzw. ausklappen.

In dem Feld „Ihr Zeichen“ kann eine beliebige Eintragung getätigt werden, wie z.B. eine interne Referenznummer. „Ihr Zeichen“ ist in der gesamten Anmeldung beschreibbar und auch in der Anmeldungsübersicht unter „Alle Anmeldungen“ ersichtlich.

### 5.2.2. Transport, Lagerung und Kontrollen

Im Bereich „Transport, Lagerung und Kontrollen“ werden die allgemeinen Anmeldungsdaten erfasst.

Um eine Anmeldung abschließen zu können, muss mindestens ein „Transportmittel“ inkl. gültigem „Kennzeichen“ **ODER** ein/e „Zolllager/Freizone“ vorhanden sein.

Sollte die Ware aus einem veterinärrechtlich gleichgestellten Drittland (hier ist das Versandland entscheidend) kommen, so ist das Häkchen bei „Veterinärrechtlich gleichgestellt“ unter der Grenzkontrollstelle zu setzen. Ansonsten sind hier die „Grenzkontrollstelle“ und der voraussichtliche „Kontrollzeitpunkt“ einzutragen.

In der Tabelle auf der linken Seite können Zolllager und Freizonen hinzugefügt oder gelöscht werden. Nach dem Klick auf **Zolllager/Freizone speichern** wird die Eintragung in die Tabelle übernommen. Über die Schaltfläche **Zolllager/Freizone löschen** wird der ausgewählte Datensatz aus der Tabelle entfernt.

Sobald ein Zolllager oder eine Freizone eingegeben und gespeichert wurde, ist der Bereich für das Transportmittel mit dem Kennzeichen inaktiv. Das Wort „Bahn“ ist eine Voreinstellung und wird beim Betätigen des „Weiter“-Button, nicht mit übernommen.

Transport, Lagerung und Kontrollen

Grenzkontrollstelle * Bremerhaven [DE BRV 1]	Einfuhrzollstelle * 2452 [Hauptzollamt Bremen - Zollamt Bremerhaven]
Kontrollzeitpunkt * 21.12.2018	Kontrollzeitpunkt * 21.12.2018
<input type="checkbox"/> Veterinarrechtlich gleichgestellt	
Zolllager/Freizone	Transportmittel Bahn
	Kennzeichen
	Muster: ...
Zolllager/Freizone	Kennzeichen
Zolllager/Freizone speichern	Transportmittel
Zolllager/Freizone löschen	Transportmittel speichern
	Transportmittel löschen

Die „Einfuhrzollstelle“ ist die Zollstelle, bei der die Ware **tatsächlich in den zollrechtlich freien Verkehr überlassen wird**. Unter „Kontrollzeitpunkt“ wird der geplante Kontrollzeitpunkt angegeben, welcher nicht in der Vergangenheit liegen kann.


Die Maske auf der rechten Seite ermöglicht das Hinzufügen und Löschen von Transportmitteln.

Einfuhrzollstelle *		
Kontrollzeitpunkt *		
Transportmittel	Flugzeug	
Kennzeichen		Muster: 123-1234567 8
	Kennzeichen	Transportmittel
	111-1111111 1	Flugzeug
		Transportmittel speichern
		Transportmittel löschen

Die Eintragungen beziehen sich auf das letzte Transportmittel vor der Zollabfertigung. Es muss zunächst die Art des Transportmittels aus der gleichnamigen Listbox ausgewählt und anschließend das dazugehörige Kennzeichen eingegeben werden. Für die Transportmittel Flugzeug und Container ist eine Formatvorlage hinterlegt. Die Eingabe ist ohne Sonder- und Leerzeichen möglich, da das Format in der Tabelle entsprechend angepasst wird.

Bei Betätigung der Schaltfläche **Transportmittel speichern** wird das Kennzeichen geprüft und ggf. in das angegebene Format umgewandelt (sofern ein Muster vorhanden ist).

Bei einer falschen Eingabe erhält der Nutzer eine Fehlermeldung.



Transportmittel Flugzeug

Kennzeichen 1111111112 Muster: 123-1234567 8

Kennzeichen	Transportmittel
1111111112	Flugzeug

Transportmittel speichern

Transportmittel löschen

**Information** ✕

AWB Nummer fehlerhaft.

OK

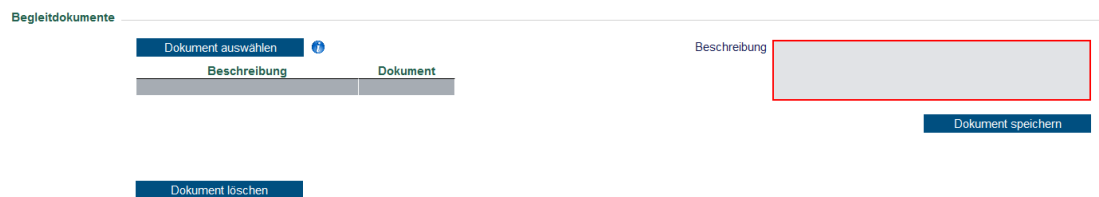
Über die Schaltfläche **Transportmittel löschen** wird der ausgewählte Datensatz aus der Tabelle entfernt.

### 5.2.3. Begleitdokumente

Im Bereich „Begleitdokumente“ sind alle weiteren Dokumente, außer Fangbescheinigungen, Verarbeitungserklärungen nach 14.2 und Umladungserklärungen nach Artikel 14.1, anzugeben und hochzuladen. Hierbei kann es sich z.B. um ein B/L, eine Umladung innerhalb der EU, Captains Statement, Health Certificate, GGED oder andere sendungsbezogene Dokumente handeln.

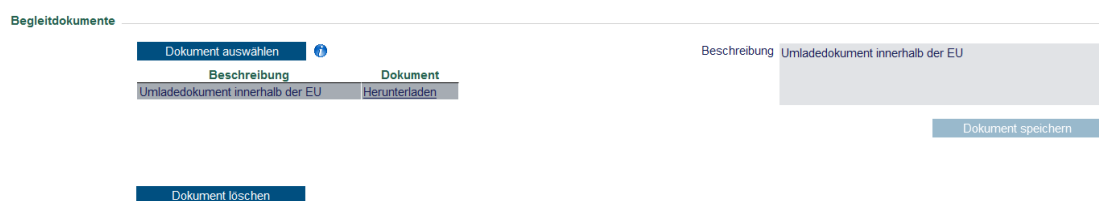
Wird eine Fischart angemeldet, für die ein statistisches Dokument benötigt wird, muss dieses hier hochgeladen werden. Für den Fall, dass das statistische Dokument gem. Anhang V der VO (EG) Nr. 1010/2009 als Fangbescheinigung akzeptiert wird, genügt es, wenn diese als Fangbescheinigung hochgeladen wird (Punkt 5.3.2.).

Um Begleitdokumente hochzuladen, ist der Button **Dokument auswählen** zu betätigen. Über ein sich öffnendes Fenster lässt sich die Datei auswählen und hochladen.



The screenshot shows the 'Begleitdokumente' section of a web form. At the top left, there is a button labeled 'Dokument auswählen' with a plus icon. Below it is a table with two columns: 'Beschreibung' and 'Dokument'. To the right of the table is a large, empty text input field labeled 'Beschreibung'. At the bottom right, there is a button labeled 'Dokument speichern'. At the bottom left, there is a button labeled 'Dokument löschen'.

In dem Feld „Beschreibung“ ist eine plausible Benennung des Dokumentes einzufügen und der Button **Dokument speichern** zu betätigen. Anschließend ist das Dokument mit der Beschreibung ersichtlich und kann an dieser Stelle heruntergeladen werden.



The screenshot shows the 'Begleitdokumente' section of a web form. At the top left, there is a button labeled 'Dokument auswählen' with a plus icon. Below it is a table with two columns: 'Beschreibung' and 'Dokument'. The 'Beschreibung' column contains the text 'Umladedokument innerhalb der EU'. The 'Dokument' column contains a button labeled 'Herunterladen'. To the right of the table is a large, greyed-out text input field labeled 'Beschreibung' containing the text 'Umladedokument innerhalb der EU'. At the bottom right, there is a button labeled 'Dokument speichern'. At the bottom left, there is a button labeled 'Dokument löschen'.

In das Feld „Bemerkungen“ können Erläuterungen für die BLE eingetragen werden. Diese werden auf alle folgenden Seiten übertragen und können jederzeit bearbeitet werden. Die Bemerkungen sind nur für den Anmelder und die BLE sichtbar und werden nicht auf den Bescheid übertragen.

Über die Schaltfläche **Weiter** werden die getätigten Eingaben automatisch gespeichert und man gelangt auf die nächste Seite der Anmeldung.

Nach Betätigung der Schaltfläche **Speichern und schließen** wird die aktuelle Anmeldung verlassen und die Übersicht „Alle Anmeldungen“ geöffnet.

## 5.3. Seite 2 der Einfuhranmeldung

Auf dieser Seite werden die Daten zu den Fangbescheinigungen (FB) erfasst. Die Felder „Ihr Zeichen“ und „Bemerkungen“ sind auch auf dieser Seite editierbar.

### 5.3.1. Anmelder-/ Einführerdaten

Im Bereich „Anmelder-/ Einführerdaten“ werden die Daten zum Anmelder und zum Einführer der Anmeldung angezeigt. Sie lassen sich durch Klick auf den Button **Anmelder-/Einführerdaten** ein- bzw. ausklappen.

### 5.3.2. Relevante Fangbescheinigungspositionen

In dem Bereich „Relevante Fangbescheinigungspositionen“ werden alle für die Einfuhranmeldung relevanten Positionen der Fangbescheinigungen (FB Positionen) eingetragen.

Um eine neue Fangbescheinigung einzugeben, ist zunächst der Button **Neue FB hinzufügen** zu betätigen. Erst dann sind Eingaben möglich.

Relevante Fangbescheinigungspositionen

Hinweis: Wenn Sie eine Art einführen, müssen Sie alle FB Positionen der relevanten Fangbescheinigung zu dieser Art eingeben. Summieren Sie dabei FB Positionen mit gleichem HS Code auf.

Erfasste Fangbescheinigungspositionen

FB Nr.	Art	HS Code	FB Gewi
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Neue FB hinzufügen</span> <span>FB Position hinzufügen</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>FB Nr. <input type="text"/></p> <p>Art <input type="text"/></p> <p>HS Code <input type="text" value="0301"/></p> <p>FB Datum <input type="text"/></p> <p>Flaggenstaat <input type="text"/></p> <p>FB Gewicht <input type="text" value="kg"/></p> <p><input type="checkbox"/> Bereits hochgeladen</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>FB vervollständigen</p> <p>FB (PDF) hochladen</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>FB Position löschen</span> <span>FB Position speichern</span> <span>FB Position editieren</span> </div>			

Die „FB Nummer“ ist ein Freitextfeld. Die Eingabe muss mit der Angabe auf der Fangbescheinigung identisch sein. **Das System wandelt die Eingaben automatisch in Großbuchstaben um**, weshalb die Groß- und Kleinschreibung bei der Eingabe unberücksichtigt bleiben kann.

Die „Art“ ist ein autovervollständigtes Feld mit Volltextsuche. Noch nicht vorhandene Arten können unter dem Menüpunkt **Art hinzufügen** (s. Punkt 7.) eingetragen werden.



Alle hier eingetragenen Kombinationen aus „FB Nummer“ und „Art“ müssen auf der darauffolgenden Seite (Erzeugnisdaten) bedient werden. **Es sollten also nur die Arten aus der FB eingetragen werden, die auch eingeführt werden sollen.** Zu diesen Arten müssen alle Positionen eingetragen werden. Dabei werden Positionen einer Art mit gleichem „HS-Code“ (Harmonized System Code; **6-stellig**) summiert, während verschiedene HS-Codes gesondert eingegeben werden.

Die ersten vier Stellen des HS-Codes werden in einer Listbox ausgewählt, die letzten beiden von Hand eingetragen. **Achtung:** der HS Code ist immer 6-stellig anzugeben. Andernfalls erscheint ggf. die Fehlermeldung „Bitte alle Felder ausfüllen!“.

Der „Flaggenstaat“ wird durch Autovervollständigung gewählt.



Das „FB Gewicht“, welches der Box 3 einer Fangbescheinigung zu entnehmen ist (Anhang II der VO (EG) Nr. 1005/2008), wird in der Tabelle mit zwei Nachkommastellen gespeichert. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass es länderspezifische Ausführungen von Fangbescheinigungen gibt. Siehe dazu unter [https://ec.europa.eu/oceans-and-fisheries/fisheries/rules/illegal-fishing\\_en](https://ec.europa.eu/oceans-and-fisheries/fisheries/rules/illegal-fishing_en) und <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:32009R1010>.

Außerdem ist die Ausführung der Kommission zu der Darstellung bezüglich der Gewichte zu berücksichtigen. Siehe dazu die FAQ's unter [https://ec.europa.eu/oceans-and-fisheries/fisheries/rules/illegal-fishing\\_en](https://ec.europa.eu/oceans-and-fisheries/fisheries/rules/illegal-fishing_en).

Ist ein Gewicht in der Spalte „verified weight landed (kg)“ vorhanden, so ist dieses für die Anmeldung maßgebend. Ansonsten ist grundsätzlich das geringste Gewicht auf der Fangbescheinigung als FB Gewicht einzutragen.

Über den Button **FB (PDF) hochladen** ist die jeweilige Fangbescheinigung hochzuladen. Sind für eine Einfuhranmeldung mehrere Fangbescheinigungen zu erfassen, können diese entweder einzeln pro angelegte FB Position oder gebündelt in einer pdf-Datei bei Eingabe der ersten FB-Position hochgeladen werden. Bei der zweiten Variante ist beim Anlegen der weiteren Fangbescheinigungen die Checkbox „Bereits hochgeladen“ anzuhaken.

Die gespeicherten FB Positionen werden in der Tabelle „erfasste Fangbescheinigungspositionen“ dargestellt. Bei Auswahl einer FB-Position in der Tabelle, werden die dazugehörenden Eingaben links in der Maske angezeigt.

Beim Klick auf **FB Position hinzufügen** werden (im Gegensatz zu einer neuen Fangbescheinigung) nicht alle Eingaben gelöscht. Insbesondere muss auch die Fangbescheinigung nicht erneut hochgeladen werden, solange die FB Nummer nicht geändert wird.



Wurde eine Fangbescheinigung bereits in einer früheren Anmeldung verwendet und durch einen BLE-Mitarbeiter verifiziert, kann der Button **FB vervollständigen** genutzt werden. Der Button funktioniert nicht, wenn die Fangbescheinigung noch nicht von dem Anmelder angemeldet wurde oder wenn ein Ablehnungsbescheid ergangen ist.

Mithilfe der „FB Nummer“ werden die restlichen eindeutigen Angaben vom System ergänzt. Wenn eine Fangbescheinigung mehrere validierte Positionen besitzt, werden zunächst die Angaben „FB Datum“ und „Flaggenstaat“ ergänzt, und sobald weitere eindeutige Angaben (wie z.B. Art oder FB Gewicht) getätigt werden, vervollständigt das System die restlichen Angaben. Besitzt die Fangbescheinigung lediglich eine validierte Position, so werden alle Angaben dazu ergänzt.

FB Positionen können grundsätzlich mithilfe des Buttons **Editieren** geändert werden. Wurde zuvor bereits die Seite 3 der Anmeldung ausgefüllt, so werden durch das Editieren alle abhängigen Erzeugnisse gelöscht, um Dateninkonsistenzen vorzubeugen.

Die Schaltfläche **Zurück** ermöglicht die Rückkehr zur vorherigen Seite, zur Erfassung der allgemeinen Anmeldungsdaten. **Weiter** führt zur Erfassung der Erzeugnisse.

Nach Betätigung der Schaltfläche **Speichern und schließen** wird die aktuelle Anmeldung verlassen und die Übersicht „Alle Anmeldungen“ geöffnet.

## 5.4. Seite 3 der Einfuhranmeldung

Auf dieser Seite werden Daten zu den Fangbescheinigungen erfasst. Die Felder „Ihr Zeichen“ und „Bemerkungen“ können auch auf dieser Seite bearbeitet werden.

### 5.4.1. Anmelder-/ Einführerdaten

Im Bereich „Anmelder-/ Einführerdaten“ werden die Daten zum Anmelder und zum Einführer der Anmeldung angezeigt. Sie lassen sich durch Klick auf den Button **Anmelder-/Einführerdaten** ein- bzw. ausklappen.

### 5.4.2. Erzeugnisdaten

Im Bereich „Erzeugnisdaten“ erscheint ein „Hinweis“ mit den noch zu bedienenden Fangbescheinigungen und Arten.

**Erzeugnisdaten**

**Hinweis: Folgende Erzeugnispositionen sind noch zu bedienen**

- FB Nr.: 2, Art: Acipenser stellatus
- FB Nr.: 1, Art: Theragra chalcogramma
- FB Nr.: 1, Art: Acipenser stellatus

Erzeugnis hinzufügen

FB Nr.

Art

HC Nr.  i

GGED Nr.  i

KN Code   Frostung i

Eigenmasse  kg i

Buchungsmasse  kg i

Änderungen verwerfen

Erzeugnis löschen

Erzeugnis editieren

Erzeugnis speichern

Umladungen/Verarbeitungen verwalten

Zunächst muss der Button **Erzeugnis hinzufügen** betätigt werden.

In dem Feld „HC Nr.“ ist die Health Certificate Number des Versandlandes (nicht immer mit dem Ursprungsland identisch) einzutragen.

Bsp.: Fangbescheinigung aus den USA (Ursprungsland), Verarbeitung nach Art. 14.2 in China. Hier ist die Nummer des Health Certificates aus China einzutragen. Würde die Ware direkt aus den USA kommen, wäre entsprechend die Nr. des USA Health Certificates anzugeben.

Das Feld „KN-Code“ (Kombinierte Nomenklatur Code) ist eine Kombination aus Auswahlfeld und Autovervollständigung.

Besteht eine Differenz zwischen dem HS-Code (auf der FB) und dem KN-Code in den ersten vier Stellen, erkennt das System, dass eine Verarbeitung stattgefunden hat. Eine Warenfrostung von 0302 auf 0303 ist gem. Art. 14.2 der VO (EG) Nr. 1005/2008 als Verarbeitung definiert (s. auch Frequently asked questions on the practical application of Council Regulation (EC) No. 1005/2008 of 29 September 2008 establishing a Community system to prevent, deter and eliminate illegal, unreported and unregulated fishing (“IUU Regulation”)) und wird wie diese eingetragen (siehe Punkt 5.4.3.). Das Häkchen bei „Frostung“ bitte nicht ausfüllen!

Erzeugnisdaten

Hinweis: Folgende Erzeugnispositionen sind noch zu bedienen

Alle Erzeugnispositionen wurden eingetragen

**Fehlende Verarbeitungen**

- FB Nr.: 2, Art: Acipenser stellatus
- FB Nr.: 1, Art: Theragra chalcogramma
- FB Nr.: 1, Art: Acipenser stellatus

FB Nr.	Art	KN Code	Eigenmasse	Buchungsmasse	Verarbeitung	Umladung
1	Theragra chalcogramma	03043100	50,00	50,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Acipenser stellatus	03043200	50,00	50,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Acipenser stellatus	03044250	45,00	45,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Die „Eigenmasse“ stellt das Gewicht dar, welches bei der Zollanmeldung angegeben wird.

Die „Buchungsmasse“ ist das Gewicht, welches automatisch von dem Gewicht der Fangbescheinigung abgeschrieben wird. Es ist darauf zu achten, dass das Gewicht ohne Glasur angegeben wird, da es ansonsten zu Überbuchungen im System führen könnte. Anmeldungen mit überbuchten Arten werden durch das Risikomanagement gesperrt, weshalb eine zeitnahe Bescheidung nicht gewährleistet werden kann. Hat eine Verarbeitung stattgefunden, so ist das Gewicht aus der Spalte „Catch processed (kg)“ der Verarbeitungserklärung anzugeben.

Das System erkennt Inkonsistenzen zwischen „Buchungsmasse“ und dem vorher angegebenen FB Gewicht. Im folgenden Beispiel ist die Buchungsmasse zu hoch und das System zeigt über der Tabelle rechts den entsprechenden Hinweis:

Erzeugnisdaten

Hinweis: Folgende Erzeugnispositionen sind noch zu bedienen

**Überbuchte Arten**

- FB Nr.: 1, Art: Acipenser stellatus

FB Nr.	Art	KN Code	Eigenmasse	Buchungsmasse	Verarbeitung	Umladung
1	Theragra chalcogramma	03043100	50,00	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Acipenser stellatus	03043200	150,00	150,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Acipenser stellatus	03044250	45,00	45,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

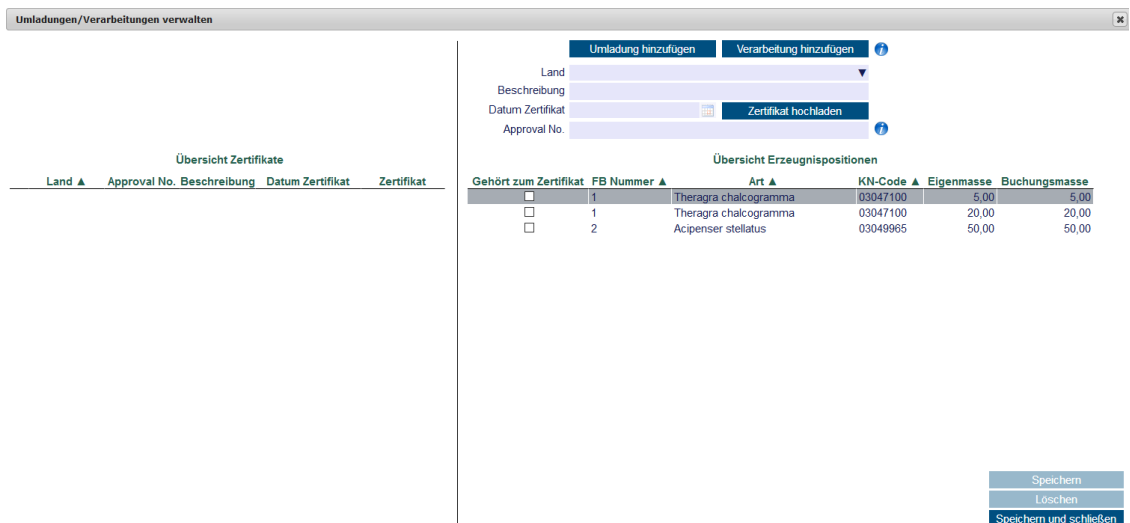
Die Angaben eines bereits gespeicherten Erzeugnisses können mit Hilfe des Buttons **Erzeugnis editieren** bearbeitet werden.

Hierfür ist zunächst in der Tabelle der Erzeugnisse die gewünschte Erzeugnisposition auszuwählen. Dann muss der Button **Erzeugnis editieren** betätigt und anschließend die gewünschten Änderungen vorgenommen werden. Anschließend muss der Button **Erzeugnis speichern** betätigt werden.

### 5.4.3. Umladung/Verarbeitung verwalten

Umladungen sowie Verarbeitungen **innerhalb der EU** werden **an dieser Stelle nicht** erfasst, sondern als Dokument auf der ersten Seite unter den Begleitdokumenten der Anmeldung hochgeladen (siehe Punkt 5.2.3.).

Hat eine Umladung in einem anderen Drittland, als dem Flaggenstaat, gem. Art. 14.1 der VO (EG) Nr. 1005/2008 oder eine Verarbeitung in einem anderen Drittland, als dem Flaggenstaat, gem. Art. 14.2 der VO (EG) Nr. 1005/2008 stattgefunden, so müssen die entsprechenden



Umladung hinzufügen    Verarbeitung hinzufügen

Land  
Beschreibung  
Datum Zertifikat  
Approval No.

Zertifikat hochladen

Übersicht Zertifikate

Land	Approval No.	Beschreibung	Datum Zertifikat	Zertifikat

Übersicht Erzeugnispositionen

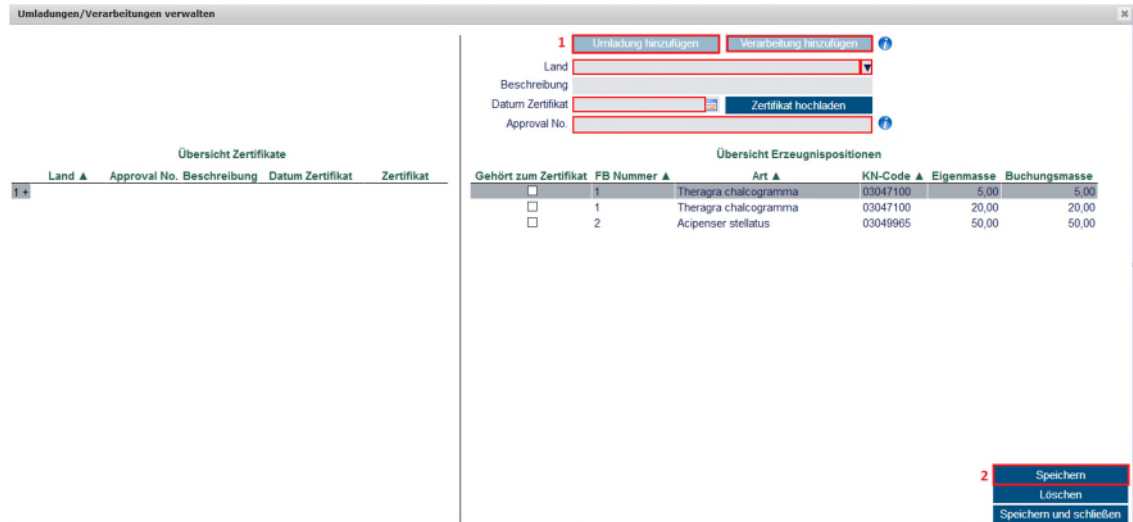
Gehört zum Zertifikat	FB Nummer	Art	KN-Code	Eigenmasse	Buchungsmasse
<input type="checkbox"/>	1	Theragra chalcogramma	03047100	5,00	5,00
<input type="checkbox"/>	1	Theragra chalcogramma	03047100	20,00	20,00
<input type="checkbox"/>	2	Acipenser stellatus	03049965	50,00	50,00

Speichern  
Löschen  
Speichern und schließen

Umladungs- und Verarbeitungserklärungen über den Button **Umladung/Verarbeitung verwalten** hinzugefügt und den Erzeugnispositionen zugeordnet werden. Eine Umladungs- bzw. Verarbeitungserklärung kann auch für mehrere Erzeugnispositionen ausgewählt werden.

Die Eingabe der Erklärungen erfolgt im rechten oberen Bereich der Übersicht. Darunter befindet sich die Tabelle „Übersicht Erzeugnispositionen“ mit allen zuvor eingetragenen Erzeugnispositionen. Auf der linken Seite werden die Umladungs- und Verarbeitungserklärungen in der Tabelle „Übersicht Zertifikate“ dargestellt.

Um Umladungs- und Verarbeitungserklärungen einzugeben, muss zunächst entweder **Umladung hinzufügen** oder **Verarbeitung hinzufügen** betätigt werden.



Des Weiteren ist über das Feld „Land“ das Drittland auszuwählen, in welchem die Umladung bzw. Verarbeitung stattgefunden hat. Darunter muss eine eindeutige Beschreibung des Dokumentes erfolgen. In dem Feld „Datum Zertifikat“ ist das Ausstellungsdatum der entsprechenden Drittlandsbehörde anzugeben. Über den Button **Zertifikat hochladen** wird das entsprechende Dokument ausgewählt und hochgeladen.

Das Feld „Approval No.“ ist bei der Eingabe von Verarbeitungen ein Pflichtfeld, für die Eingabe von Umladungen ist es irrelevant und deshalb nicht beschreibbar.

Das nachfolgende Schaubild ist ein Ausschnitt aus dem Anhang IV der VO (EG) Nr. 1005/2008 – dem Muster der Verarbeitungserklärung. Hier wird ersichtlich, an welcher Stelle die Approval No. zu finden ist.

Catch certificate number	Vessel name(s) and flag(s)	Validation date(s)	Catch description	Total landed weight (kg)	Catch processed (kg)	Processed fishery product (kg)

Name and address of the processing plant:

.....  
.....

Name and address of the exporter (if different from the processing plant):

.....  
.....

**Approval number** of the processing plant:

.....

Health certificate number and date:

.....

Sobald der Datensatz vollständig eingegeben und der Button **Speichern** betätigt wurde, erscheint in der linken Tabelle unter Zertifikat der Hinweis „Herunterladen“. An dieser Stelle kann nachträglich das Zertifikat heruntergeladen werden und dient gleichzeitig als Kontrolle für das erfolgreiche Hochladen. Die eingetragenen Daten sind in der Tabelle „Übersicht Zertifikate“ so lange rot markiert, bis sie mindestens einem Erzeugnis aus der rechten Tabelle „Übersicht Erzeugnispositionen“ zugeordnet sind.

x
Umladungen/Verarbeitungen verwalten

Übersicht Zertifikate

Land	Approval No.	Beschreibung	Datum Zertifikat	Zertifikat	
1	BAHAMAS	0815	Art. 14.2	09.01.2020	Herunterladen

Umladung hinzufügen
Verarbeitung hinzufügen

Land: BAHAMAS

Beschreibung: Art. 14.2

Datum Zertifikat: 09.01.2020 Zertifikat hochladen

Approval No.: 0815

Übersicht Erzeugnispositionen

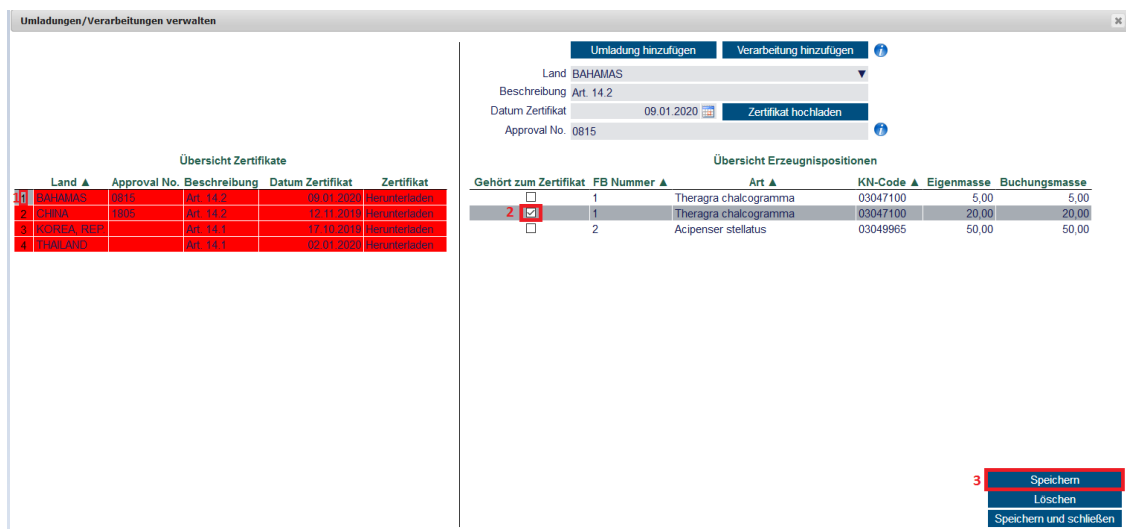
Gehört zum Zertifikat	FB Nummer	Art	KN-Code	Eigenmasse	Buchungsmasse
<input type="checkbox"/>	1	Theragra chalcogramma	03047100	5,00	5,00
<input type="checkbox"/>	1	Theragra chalcogramma	03047100	20,00	20,00
<input type="checkbox"/>	2	Acipenser stellatus	03049905	50,00	50,00

Speichern  
Löschen  
Speichern und Schließen



Die Zertifikate werden folgendermaßen zugeordnet:

1. Auswahl des Zertifikats in der linken Tabelle (bei Auswahl wird die fortlaufende Nummer grau dargestellt)
2. Auswahl der Erzeugnisposition durch Anhängen des Kästchens "Gehört zum Zertifikat" aus der rechten Tabelle
3. Speichern nach jeder einzelnen Zuordnung.



Umladungen/Verarbeitungen verwalten

Umladung hinzufügen Verarbeitung hinzufügen

Land BAHAMAS  
Beschreibung Art 14.2  
Datum Zertifikat 09.01.2020 Zertifikat hochladen  
Approval No. 0815

Übersicht Zertifikate

Land	Approval No.	Beschreibung	Datum Zertifikat	Zertifikat
1 BAHAMAS	0815	Art 14.2	09.01.2020	Herunterladen
2 CHINA	1905	Art 14.2	12.11.2019	Herunterladen
3 KOREA, REP.		Art 14.1	17.10.2019	Herunterladen
4 THAILAND		Art 14.1	02.01.2020	Herunterladen

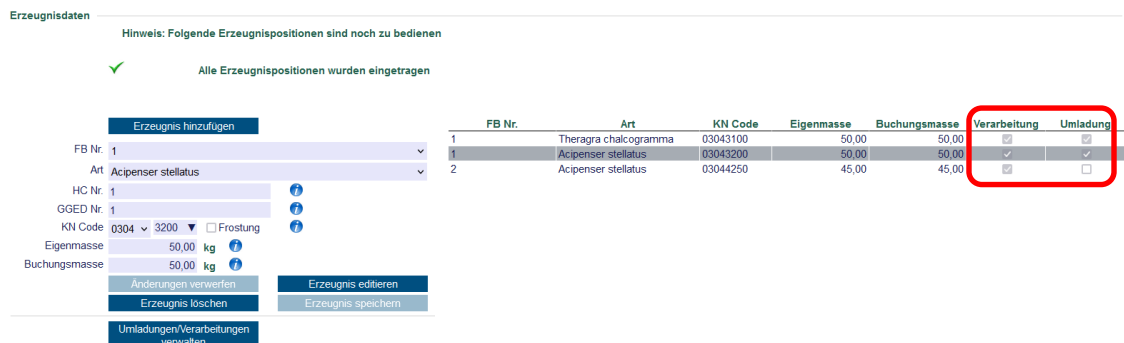
Übersicht Erzeugnispositionen

Gehört zum Zertifikat	FB Nummer	Art	KN-Code	Eigenmasse	Buchungsmasse
<input type="checkbox"/>	1	Theragra chalcogramma	03047100	5,00	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Theragra chalcogramma	03047100	20,00	20,00
<input type="checkbox"/>	2	Acipenser stellatus	03049965	50,00	50,00

3 Speichern  
Löschen  
Speichern und schließen

Nachdem alle Umladungs- und Verarbeitungserklärungen den jeweiligen Erzeugnispositionen zugeordnet wurden, kann das Fenster über den Button **Speichern und schließen** geschlossen werden.

Die Umladungen und Verarbeitungen werden in der Tabelle rechts mit einem Häkchen angezeigt.



Erzeugnisdaten

Hinweis: Folgende Erzeugnispositionen sind noch zu bedienen

Alle Erzeugnispositionen wurden eingetragen

Erzeugnis hinzufügen

FB Nr. 1  
Art Acipenser stellatus  
HC Nr. 1  
GGED Nr. 1  
KN Code 0304 3200 Frostung  
Eigenmasse 50,00 kg  
Buchungsmasse 50,00 kg

Erzeugnis editieren  
Erzeugnis speichern  
Erzeugnis löschen  
Umladungen/Verarbeitungen verwalten

FB Nr.	Art	KN Code	Eigenmasse	Buchungsmasse	Verarbeitung	Umladung
1	Theragra chalcogramma	03043100	50,00	50,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Acipenser stellatus	03043200	50,00	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Acipenser stellatus	03044250	45,00	45,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5.5. Anmeldungsübersicht

In der Anmeldungsübersicht werden alle Daten angezeigt, die für die Anmeldung erfasst wurden. Außerdem findet eine Plausibilitätskontrolle statt. Das Schaubild zeigt einen Fehler bei Transport, Lagerung und Kontrollen.

Ihr Zeichen: Strom aus Katzen\_Kalter\_16.08.2018 Altkennzeichen:

**Anmeldung weist Fehler auf. Bitte überprüfen Sie Ihre Eingabe.** << Zurück Absenden

Anmelder-/ Einführerdaten

Anmelder	Einführer
Name: Strom aus Katzen	Name: Strom aus Katzen
Straße: Dechant-Heimbach-Str. 1	Straße: Dechant-Heimbach-Str. 1
Stadt: 53177 Bonn	Stadt: 53177 Bonn
Land: DE	Land: DE
Bearbeiter: Bierbach Kalter	EORI-Nr: <input type="text"/>
E-Mail: dmueller@scopeland.de	

Anmeldung drucken  
XML-Export

Transport, Lagerung und Kontrollen Zu Seite 1

Fangbescheinigungen Zu Seite 2

Erzeugnisdaten Zu Seite 3

Sonstige Begleiddokumente Zu Seite 3

Bemerkungen

<< Zurück Absenden

Ein Klick auf die Überschriftenleiste öffnet die Detailansicht.

Transport, Lagerung und Kontrollen Zu Seite 1

Grenzkontrollstelle: <b>Hamburg Hafen</b>	Einfuhrzollstelle: Hauptzollamt Hamburg-Hafen - Zollamt Waltershof
Kontrollzeitpunkt: 31.10.2018	Kontrollzeitpunkt: 01.10.2018
<input type="checkbox"/> Veterinärrechtlich gleichgestellt	
<b>✖</b> Der Kontrollzeitpunkt der Einfuhrzollstelle kann nicht in der Vergangenheit liegen. Der Kontrollzeitpunkt der Grenzkontrollstelle darf den Kontrollzeitpunkt der Einfuhrzollstelle nicht überschreiten!	
Lagerung: <input type="text"/>	Transport: <input type="text"/>
Zollager/Freizone ▲	Transportmittel ▲ Kennzeichen ▲
	Container MNB06548795

Ein Klick auf **Zu Seite 1** öffnet die entsprechende Seite, auf der der Fehler korrigiert werden kann. Um erneut zur Anmeldeübersicht zu gelangen, muss über **Weiter** durch die Seiten geblättert werden.

Wenn die Plausibilitätskontrolle keine Fehler mehr feststellt, erscheint der Hinweis **Anmeldedaten sind plausibel** und der Button **Absenden** wird aktiv.

**●** Anmeldedaten sind plausibel. << Zurück Absenden

Anmelder-/ Einführerdaten

Anmelder	Einführer
Name: Strom aus Katzen	Name: Strom aus Katzen
Straße: Dechant-Heimbach-Str. 1	Straße: Dechant-Heimbach-Str. 1
Stadt: 53177 Bonn	Stadt: 53177 Bonn
Land: DE	Land: DE
Bearbeiter: Bierbach Kalter	EORI-Nr: <input type="text"/>
E-Mail: dmueller@scopeland.de	

Anmeldung drucken  
XML-Export

Transport, Lagerung und Kontrollen Zu Seite 1

Grenzkontrollstelle: <b>Vaalimaa</b>	Einfuhrzollstelle: Berlin - Zollamt Marzahn
Kontrollzeitpunkt: 16.08.2018	Kontrollzeitpunkt: 16.08.2018
<input type="checkbox"/> Veterinärrechtlich gleichgestellt	
Lagerung: <input type="text"/>	Transport: <input type="text"/>
Zollager/Freizone ▲	Transportmittel ▲ Kennzeichen ▲
	Flugzeug 111-1111111 1



## 5.6. Seafoodmix anmelden

Bei einem Seafoodmix müssen alle FB-pflichtigen Arten mit dem KN-Code des gewichtsmäßig höchsten Anteils (siehe Zollkodex) angemeldet werden, auch wenn dieser zu einer nicht FB-pflichtigen Art (s. Anhang I der VO (EG) Nr. 1005/2008 mit ihren dazugehörigen Änderungen) gehört.

Weiterhin ist der Einfuhranmeldung unter Begleitdokumente eine Zutatenliste beizufügen, um die prozentuale Aufteilung nachvollziehen zu können.

## 6. Alle Anmeldungen

Unter diesem Menüpunkt sind alle Anmeldungen der eigenen Firma zu finden. Anhand verschiedener Parameter können die Anmeldungen im oberen Bereich gefiltert werden. Das Suchergebnis kann als Excel-Tabelle exportiert werden.

Anmeldungen									
Anmelder	Ihr Zeichen	Status	ATLAS Status	Storno beantragt	Angelegt von	Angelegt am	Abgesendet am	Aktenzeichen	Details anzeigen
Fisch Importeur Testphase		Verzichtet	<input checked="" type="checkbox"/>		Jacobsen	27.04.2022 08:18:48	27.04.2022 08:19:21	534-04-10-02-202204-22822	Anmeldung bearbeiten
Fisch Importeur Testphase		Widerruf durch BLE	<input checked="" type="checkbox"/>		Jacobsen	27.04.2022 08:05:35	27.04.2022 08:13:46	534-04-10-02-202204-22821	Anmeldung löschen
Fisch Importeur Testphase		Rücknahme durch BLE	<input checked="" type="checkbox"/>		Jacobsen	26.04.2022 13:55:32	26.04.2022 14:26:27	534-04-10-02-202204-22820	Anmeldung stornieren
Fisch Importeur Testphase	Übertragung neu starten	Genehmigt	<input checked="" type="checkbox"/>		Jacobsen	04.04.2022 14:46:02	04.04.2022 14:46:24	534-04-10-02-202204-22800	Anmeldung als Vorlage
Fisch Importeur Testphase	Übertragung neu starten	Genehmigt	<input checked="" type="checkbox"/>		Jacobsen	04.04.2022 14:42:08	04.04.2022 14:42:36	534-04-10-02-202204-22799	Bescheid herunterladen
Fisch Importeur Testphase		Genehmigt	<input checked="" type="checkbox"/>		Jacobsen	04.04.2022 13:10:45	04.04.2022 14:11:50	534-04-10-02-202204-22798	Übersicht herunterladen
Fisch Importeur Testphase		Genehmigt	<input checked="" type="checkbox"/>		Jacobsen	04.04.2022 13:03:17	04.04.2022 13:03:53	534-04-10-02-202204-22797	Verzichtserklärung abgeben
Fisch Importeur Testphase		Genehmigt	<input type="checkbox"/>		Jacobsen	04.04.2022 11:01:38	04.04.2022 11:01:59	534-04-10-02-202204-22790	Anmeldungen exportieren
Fisch Importeur Testphase		Stornierung genehmigt	<input type="checkbox"/>	Jacobsen	Jacobsen	04.04.2022 10:58:41	04.04.2022 10:59:30	534-04-10-02-202204-22788	
Fisch Importeur Testphase		Genehmigt	<input type="checkbox"/>		Jacobsen	04.04.2022 10:57:40	04.04.2022 10:58:22	534-04-10-02-202204-22787	

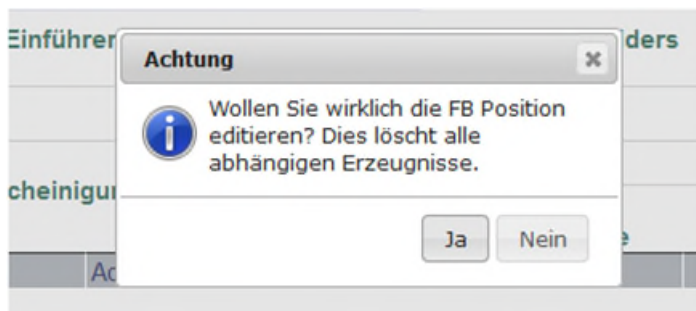
Alle Nutzer einer Firma haben die gleichen Rechte für alle Anmeldungen. Das bedeutet, dass bereits beschiedene Anmeldungen von jedem Nutzer eingesehen werden können, dass noch nicht abgesendete Anmeldungen von jedem Nutzer bearbeitet und abgesendet werden können und dass jeder Nutzer von jeder Anmeldung eine Vorlage erstellen kann. Dies dient der Erleichterung des Arbeitsablaufes im Falle von Abwesenheiten von Kollegen.

Abgesendete Anmeldungen können weder bearbeitet noch gelöscht werden. Es kann jedoch eine Stornierung beantragt werden, so lange die Anmeldung seitens der BLE noch nicht beschieden wurde (siehe Punkt 6.2.). Wurde bereits eine Genehmigung erteilt, kann eine Verzichtserklärung abgegeben werden. (siehe Punkt 6.4.).

Nicht abgesendete Anmeldungen, die länger als 12 Wochen nicht bearbeitet wurden, werden vom System automatisch gelöscht.

## 6.1. Vorlage verwenden

Jede Anmeldung lässt sich als Vorlage verwenden. Der Button **Anmeldung als Vorlage** generiert eine Kopie der gewählten Anmeldung. Es ist zu beachten, dass die Angaben aktualisiert werden müssen. Werden Angaben der Seite 2 „Fangbescheinigung“ geändert, sind die Angaben der Seite 3 davon abhängig, diese müssen dann neu erfasst werden, da diese Seiten in einer Beziehung zueinanderstehen. Darauf wird nach Betätigen des Button **FB Position editieren** verwiesen:



Das Verwenden der Vorlage soll der Vereinfachung dienen. Beispielsweise beim Korrigieren einer zuvor abgelehnten Anmeldung oder beim Anmelden von Teilmengen.

Beim Verwenden einer Vorlage für das Anmelden von Teilmengen ist es wichtig, dass unter dem Button **FB hochladen**, ausschließlich die FB hochgeladen wird. Wurden an dieser Stelle zuvor mehrere Dokumente in einer Datei hochgeladen, kann in der Vorlage ein sich bspw. geändertes Dokument nicht ausgetauscht werden. Die Anmeldung müsste komplett neu angelegt werden. Anmeldungen, die Dokumente enthalten, die für die vorgesehene Anmeldung nicht gedacht sind, werden abgelehnt.

## 6.2. Anmeldung stornieren

Sollte eine Anmeldung versehentlich abgegeben worden sein, kann diese über den Button **Anmeldung stornieren** zurückgezogen werden. Dies ist nur möglich, wenn die Anmeldung den Status „angelegt“ hat. Sollte bereits eine Genehmigung erteilt worden sein, kann über den Button **Verzichtserklärung abgeben** auf den Bescheid verzichtet werden. (Punkt 6.4.).

Sobald ein Stornierungsantrag gestellt oder eine Verzichtserklärung abgegeben wurde, ist in der Spalte „Storno/ Verzicht veranlasst“ ersichtlich, welcher Nutzer dies veranlasst hat.



### 6.3. Bescheid oder Übersicht einsehen

Sobald eine Anmeldung beschieden wurde, erhält der Sachbearbeiter automatisch eine E-Mail mit der Übersicht (bei Genehmigungen) oder dem Bescheid (bei Ablehnungen oder Aufhebungen) im PDF-Format. Die Übersicht der Genehmigung lässt sich auch mit dem Button **Übersicht herunterladen** ansehen und speichern. Der Bescheid lässt sich auch mit dem Button **Bescheid herunterladen** ansehen und speichern.

Ansicht bei Genehmigung:

The screenshot shows the 'Anmeldungen suchen' (Search Applications) section with filters for 'Anmelder', 'Einführer', 'Status' (set to 'Genehmigt'), 'Angelegt von', 'abgesendet am', 'Zollager/Freizone', 'Aktenzeichen', 'Ihr Zeichen', 'Kennzeichen', and 'Fangbescheinigung'. Below the search filters is a table of applications with columns: 'Anmelder', 'Ihr Zeichen', 'Status', 'ATLAS Status', 'Storno beantragt', 'Angelegt von', 'Angelegt am', 'Abgesendet am', 'Aktenzeichen', and 'Details anzeigen'. The first row shows 'Fisch Importeur Testphase' with 'Übertragung neu starten' as 'Ihr Zeichen' and 'Genehmigt' as 'Status'. Other rows show similar entries with 'Genehmigt' status.

Ansicht bei Ablehnung:

The screenshot shows the 'Anmeldungen suchen' (Search Applications) section with filters for 'Anmelder', 'Einführer', 'Status' (set to 'Abgelehnt'), 'Angelegt von', 'abgesendet am', 'Zollager/Freizone', 'Aktenzeichen', 'Ihr Zeichen', 'Kennzeichen', and 'Fangbescheinigung'. Below the search filters is a table of applications with columns: 'Anmelder', 'Ihr Zeichen', 'Status', 'ATLAS Status', 'Storno beantragt', 'Angelegt von', 'Angelegt am', 'Abgesendet am', 'Aktenzeichen', and 'Details anzeigen'. The first row shows 'Fisch Importeur Testphase' with 'Ablehnung (während Verzögerung)' as 'Ihr Zeichen' and 'Abgelehnt' as 'Status'. Other rows show similar entries with 'Abgelehnt' status.

### 6.4. Verzichtserklärung abgeben

**Wichtig:** Sollten sich bei einer Anmeldung, für die bereits eine Genehmigung erfolgt ist, Änderungen ergeben oder sollte die Genehmigung nicht mehr benötigt werden, so ist über den Button **Verzichtserklärung abgeben** eine Verzichtserklärung abzugeben. Bei der Verzichtserklärung handelt es sich um die ausdrückliche Erklärung seitens des Anmelders (entweder der Einführer selbst oder stellvertretend der Spediteur) auf die zuvor erteilte Genehmigung zu verzichten. **Mit Abgabe der Verzichtserklärung verliert die zuvor erteilte Genehmigung ihre Gültigkeit.** Falls erforderlich, kann die Anmeldung anschließend als Vorlage für die Korrektur genutzt werden.



## 6.5. Anmeldungen exportieren

Über den Button **Anmeldungen exportieren** kann die Übersicht des Menüpunktes Alle Anmeldungen als Excel-Tabelle exportiert werden. Die Übersicht und somit auch der Excel-Export kann durch bestimmte Suchparameter (Anmeldungen suchen) eingegrenzt werden.

## 7. Art hinzufügen

Hier besteht die Möglichkeit, Fisch- und Meerestierarten in FIKON II zu ergänzen.

**In einer Einfuhranmeldung in FIKON II ist grundsätzlich die Angabe der Fisch- bzw. Meerestierarten erforderlich.**

Nur wenn auf der eingereichten Fangbescheinigung nicht die Art, sondern die Gattung (z.B. Octopus spp.) oder Familie (z.B. Mullidae) aufgeführt ist, darf diese auch in der Anmeldung ausgewählt werden.

Ist eine Art, welche sich auf der Fangbescheinigung befindet, nicht in der Auswahlliste hinterlegt, so ist diese über den Button **Neue Art** hinzuzufügen. Neue Arten stehen zunächst nur der Firma zur Verfügung, die sie angelegt hat.

**Art hinzufügen**

🏠 FIKON II Öffentlich Art hinzufügen

Lateinischer Name

Suchen

Lateinischer Name ▲	Status
Astacoides madagaskariensis	Validiert
Astacopsis gouldi	Validiert
Astacus astacus	Validiert
Astacus leptodactylus	Validiert
Atheresthes stomias	Validiert
Atherinidae	Validiert
Atractoscion nobilis	Validiert
Atrina spp	Validiert
Atrina vexillum	Validiert
Atule mate	Validiert
Austropotamobius pallipes	Validiert
Austrovenus stutchburyi	Validiert
Auxis spp	Validiert
Balistes capriscus	Validiert
Balistes carolinensis	Validiert
ballaena	Validiert
Barsch	Validiert
Beispiel art	In Prüfung
Belone belone	Validiert
Berryteuthis magister	Validiert

[Zurück](#) 1 2 3 4 5 6 ... 38 [Vorwärts](#)

Neue Art hinzufügen

Neue Art

Speichern

Anschließend wird von der BLE geprüft, ob bereits eine deutsche Handelsbezeichnung (HBZ) für die neue Art (s. auch [https://www.ble.de/DE/Themen/Fischerei/Handelsbezeichnung/Handelsbezeichnung\\_node.html](https://www.ble.de/DE/Themen/Fischerei/Handelsbezeichnung/Handelsbezeichnung_node.html)) vorliegt. Ist dies der Fall (wenn beispielsweise für die übergeordnete Gattung oder Familie eine deutsche HBZ existiert - z.B. bei der Fischart *Parupeneus indicus*; Familie Mullidae) wird die neu hinzugefügte Art in FIKON II bestätigt und der Auswahlliste hinzugefügt. Die daran gebundenen Einfuhranmeldungen werden bearbeitet.

Liegt noch keine deutsche HBZ für die neue Art vor, wird der Einführer (ggf. über den Spediteur) von der BLE darüber informiert und muss eine deutsche HBZ beantragen.

Hinweise zur Antragstellung befinden sich auf der im vorherigen Absatz genannten Website. Sobald der Antrag vorliegt, wird dieser vom zuständigen Fachbereich bearbeitet und die neu hinzugefügte Art in FIKON II bestätigt und der Auswahlliste hinzugefügt. Die daran gebundenen Einfuhranmeldungen werden bearbeitet.

## 8. ATLAS Schnittstelle

Mit Beginn der ATLAS Schnittstelle am 27. Juni 2022 werden BLE-Genehmigungen digital an das IT-Verfahren ATLAS der Zollbehörden übermittelt. Dies bedeutet, dass kein BLE-Genehmigungsbescheid mehr versandt wird, sondern lediglich eine Übersicht der angemeldeten Sendung. Für die Abfertigung beim Zoll benötigen Sie keinen BLE-Genehmigungsbescheid mehr, sondern nur das Aktenzeichen der genehmigten Anmeldung. Weitere Informationen für die Anmeldung im ATLAS-System erhalten Sie bei der Zollbehörde.

Hinweis: Bei Anmeldungen, welche vor dem 27. Juni 2022 beschieden wurden und einen Bescheid per Mail erhalten haben, muss der Bescheid noch beim Zoll vorgelegt werden. Die Übertragung an ATLAS wird nicht rückwirkend durchgeführt.

### 8.1. Übertragung an ATLAS

Sobald die Übertragung an ATLAS erfolgreich abgeschlossen ist, ist ein Häkchen in der Übersicht der Anmeldungen in der Spalte ATLAS Status zu sehen.

Anmeldungen									
Anmelder	Ihr Zeichen	Status	ATLAS Status	Storno beantragt	Angelegt von	Angelegt am ▼	Abgesendet am ▼	Aktenzeichen	
Fisch Importeur Testphase	Übertragung neu starten	Genehmigt	☑		Jacobsen	04.04.2022 14:46:02	04.04.2022 14:46:24	534-04.10-02.202204-22800	
Fisch Importeur Testphase	Übertragung neu starten	Genehmigt	☑		Jacobsen	04.04.2022 14:42:08	04.04.2022 14:42:36	534-04.10-02.202204-22799	
Fisch Importeur Testphase	Viele Positionen	Genehmigt	☑		Jacobsen	04.04.2022 13:10:45	04.04.2022 14:11:50	534-04.10-02.202204-22798	
Fisch Importeur Testphase	Kontingent überschritten	Genehmigt	☑		Jacobsen	04.04.2022 13:03:17	04.04.2022 13:03:53	534-04.10-02.202204-22797	

Für die Zollanmeldung in ATLAS benötigen Sie nur das BLE Aktenzeichen.