

Autor: Abteilung I/6
Wien, 14. Juni 2023

Anlage II

Praktische Qualifizierungsmaßnahmen

Verwaltungszweig Zoll

INTERN

Inhaltsverzeichnis

1. ZIELE DER GRUNDAUSBILDUNG IM ZOLLAMT ÖSTERREICH	2
2. VORBEMERKUNGEN	2
3. DAUER.....	2
4. IT-ANWENDUNGEN	3
5. DATENBLATT	4
6. PLANUNG DER PRAKTISCHEN QUALIFIZIERUNGSMÄßNAHMEN	4
7. BEGLEITENDE ERLÄSSE, KUNDMACHUNGEN UND VERFÜGUNGEN	5
8. ZOLLABFERTIGUNG IN DER PRAXIS (BEI EINER ABFERTIGUNGSZOLLSTELLE) – P I..	6
9. KUNDENTEAM IN DER PRAXIS – P II	9
10. ANMERKUNGEN	13

1. Ziele der Grundausbildung im Zollamt Österreich

- Durchführung von Zollabfertigungen im gewerblichen Güterverkehr, Standard (und komplexe Fälle bei v2)
- Durchführung von allgemeinen und besonderen Aufsichts-, Überwachungs- und Kontrollmaßnahmen sowie nachträglichen Prüfungen von Zollanmeldungen und Dokumenten, insbesondere im Rahmen elektronischer Zoll- und Verbrauchsteuerverfahren in Standardfällen ¹
- Festsetzung von Abgaben mittels Bescheid sowie Entscheidungen über Erstattung und Erlass in Standardfällen ¹
- aktive Teilnahme an mobilen Kontrollen sowie Durchführung von Kontrollen im Reiseverkehr ^{1, 2}

2. Vorbemerkungen

Ziel der praktischen Ausbildung ist nicht die alleinige Vermittlung von theoretischem Wissen, sondern vielmehr die in den Grundsätzen Zoll erworbenen theoretischen Lehrinhalte zeitnah in realen Arbeitssituationen von den Auszubildenden unter Anleitung umzusetzen und die Zusammenhänge zu erkennen.

Die praktische Ausbildung ist zweigeteilt und umfasst sowohl den Abfertigungsbereich auf Arbeitsplätzen und zugelassenen Warenorten (P I), als auch die im Zusammenhang stehenden konzeptiven Tätigkeiten der Kundenteams Zoll und Kundenteams Verbrauchsteuern (P II).

Die Umsetzung erfolgt grundsätzlich in den eigenen Dienststellen der Auszubildenden.

3. Dauer

	Praktischer Teil I (P I)	Praktischer Teil II (P II)
A1/v1	10 Arbeitstage	20 Arbeitstage
A2/v2	20 Arbeitstage	45 Arbeitstage
A3/v3	20 Arbeitstage	35 Arbeitstage

Für den praktischen Teil I sind geeignete Abfertigungszollstellen von den Dienststellen in deren Bereich zu definieren.

Die praktische Ausbildung wird für die Verwendungs-/Entlohnungsgruppen A1/v1 im Anschluss an die ersten beiden Teile für die Dauer von 35 Tagen im eigenen Team fortgesetzt.

¹ bei v3: Mitwirkung

² betrifft nur Kundenteam RV bzw. RV/MK

Bei der Grundausbildung für die Bediensteten des Amtes für den nationalen Emissionszertifikatehandel sind folgende Tage bei einer Zolldienststelle vorgesehen:

	Praktischer Teil I (P I)	Praktischer Teil II (P II)
A1/v1	10 Arbeitstage	20 Arbeitstage
A2/v2	15 Arbeitstage	20 Arbeitstage
A3/v3	15 Arbeitstage	15 Arbeitstage

Die praktische Ausbildung wird im Anschluss an die ersten beiden Teile für die Dauer von 35 Tagen (bei A1/v1), 30 Tagen (bei A2/v2) und 25 Tagen (bei A3/v3) im Amt für den nationalen Emissionszertifikatehandel (AnEH) fortgesetzt.

4. IT-Anwendungen

Rollenvergaben an Auszubildende nach Beendigung des Moduls *Grundsätze Zoll*:

- e-zoll
 - Kontroll-Manager
- Finanzanwendungen
 - Grunddatenverwaltung: Sachbearbeiter GDV
- Zollanwendungen
 - Customs Decisions Austria: Z-CAMS Sachbearbeiter (für Erstattungen)
 - Zollrechtliche Bewilligung: ZRB Sachbearbeiter (für EORI)
 - ZITAT (Zoll Informations Technologie Austria): RWZ Recherche KT
 - Zollevidenz: AKT Sachbearbeiter
- Verbrauchsteuer Internet Plattform (VIP+)
 - SEED (System for Exchange of Excise Data): SEED Sachbearbeiter
 - EKA (Elektronische Abfindungsanmeldung): SB für EKA + Abfrage EKA
 - EMCS (Excise Movement and Control System): EMCS Sachbearbeiter
 - EVA (Elektronische Verbrauchsteueranmeldung): EVA Sachbearbeiter

Die erforderlichen Rollen sind durch die jeweiligen Teamleitungen der Auszubildenden rechtzeitig vor Beginn der praktischen Ausbildung anzufordern und deren Funktion von den Auszubildenden zu Beginn der praktischen Ausbildung zu überprüfen.

5. Datenblatt

Name Auszubildende/r	
Amt/Dienststelle/Team	
Dienstantritt	
Zielarbeitsplatz	
derzeitige Verwendungs-/Entlohnungsgruppe	
Ausbildungsleiter/in	

6. Planung der praktischen Qualifizierungsmaßnahmen

Praktischer Teil I (P I)		
Zollstelle/Kundenteam	Ansprechperson	Datum (Beginn – Ende)
Praktischer Teil II (P II)		
Zollstelle/Kundenteam	Ansprechperson	Datum (Beginn – Ende)

7. Begleitende Erlässe, Kundmachungen und Verfügungen

	PI	PII
ZK-0220 Zollrechtliche Entscheidungen, Bewilligungen und Rechtsbehelfe		X
ZK-0420 Sanktionen		X
ZK-0612 Zollanmeldung im Informatikverfahren	X	
ZK-0690 Zollwert	X	X
ZK-0770 Zollschuld und Sicherheitsleistung		X
ZK-1530 Zollrechtlicher Status von Waren	X	
ZK-1580 Zollanmeldung – Standardverfahren	X	X
ZK-1770 Zollanmeldung – Vereinfachte Verfahren	X	X
ZK-2030 Außertarifliche Befreiungen	X	
ZK-2031 Rückwaren	X	
ZK-2260 Versand	X	X
ZK-2370 Lagerung	X	X
ZK-2371 Prüfungskatalog Zolllager		X
ZK-2500 vorübergehende Verwendung	X	X
ZK-2540 Endverwendung	X	X
ZK-2560 aktive Veredelung	X	X
ZK-2590 passive Veredelung	X	X
ZK-2630 Verbringung aus dem Zollgebiet	X	X
ZK-4200 Steuerbefreiung	X	
VB-0XXX Verbote und Beschränkungen	X	
VS-1000 Verbrauchsteuer		X
OV-3000 Nationaler Leitfaden Zoll- und Verbrauchsteuerprüfungen	X	X
OHB ZAÖ – Organisationshandbuch Zollamt Österreich	X	X
Zollstellenkundmachung	X	X
Geschäftsverteilung Zollamt Österreich	X	X

8. Zollabfertigung in der Praxis (bei einer Abfertigungszollstelle)

– P I

Aufbau einer Zollanmeldung	Kunden- team	Ausbildner*in	Datum, NZ	Anmerkungen
LRN, MRN, Versender, Empfänger, Anmel- der/Vertreter, Vertreterindikation, Verfahren- und Verfahrenszusatzcodes				
Versendungs-, Ursprungs-, Bestimmungsland				
Ausfuhr-, Ausgangs- sowie Eingangszollstelle, Warenort, Amtsplatz				
Verfahrenscode				
Warennummer, Präferenzcode, Kontingente, Antidumping				
Zollwert, Währung, Lieferkondition, Roh-, Ei- genmasse, Besondere Maßeinheiten				
Packstücke, Vorpapier, Vermerke, Dokumen- tencodierungen				

Dokumente Zollanmeldung	Kunden- team	Ausbildner*in	Datum, NZ	Anmerkungen
Rechnungen, Packlisten				
Frachtdokumente Air Waybill (AWB), Bahn- frachtbrief (CIM), Lkw (CMR), Sea Waybill, Postaufgabeschein				
Präferenznachweise EUR1, ATR				
Erklärung zum Ursprung				
Ein- und Ausfuhrbewilligungen, Ursprungs- zeugnisse, Ursprungsnachweis auf der Rech- nung (formelle Voraussetzungen, z.B. Ori- ginalunterschrift)				
Vorpapier (Codierungen, Möglichkeiten)				
Bescheide (z.B. Grundlagenbescheid, VZTA, ETOS, etc.)				

Anwendung von e-zoll (Inhaber Rolle KM)	Kunden- team	Ausbildner*in	Datum, NZ	Anmerkungen
Grundsätzliches, Zollanmeldungs-Verordnung 2016, Einstieg, Amtsplatz, zugelassener Wa- renort				
Transaktionsmonitor, Vereinfachtes Verfah- ren, Rot, Grün, Pre-declaration, Ungültigerklä- rung				

Kontroll-Manager, Kontrollentscheidung, Dokumentenkontrolle, Kontrollankündigung, Dokumentation, Unregelmäßigkeiten				
Kontroll-Organ, Kontrollliste, Warenkontrolle, Dokumentation, Unregelmäßigkeiten				
Risikomanagement, Risiko- und Verfahrensprofile				
Abgabenberechnung (Bemessungsgrundlagen: Zollwert, EUSt, etc.)				
Abfragemanager (was kann ich wie abfragen, was finde ich wo)				
Vermerke setzen in e-zoll				
Codeliste, Liste der Prüfungen				

Anwendung des Zollrechts bei der Abfertigung	Kundenteam	Ausbildner*in	Datum, NZ	Anmerkungen
Verbringen von Waren in das Zollgebiet der Union <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ankunft, Zollamtliche Überwachung ▪ Gestellung, Entladung, Beschau ▪ Vorübergehende Verwahrung 				
Allgemeine Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zollrechtlicher Status ▪ Überführung von Waren in ein Zollverfahren ▪ Ungültigerklärung der Zollanmeldung ▪ Vereinfachte Zollanmeldung mit/ohne Bewilligung ▪ Überprüfung, Beschau, Entnahme von Muster und Proben ▪ Überlassung, Entrichtung der Zollschild ▪ Registrierung (MRN, EORI, etc.) ▪ Vertretungsarten, Vertretungsvollmacht ▪ Dokumentenkontrolle, Warenkontrollen (korrekte Dokumentation; Hochladefunktion von Unterlagen in e-zoll) 				
Überlassung zum zollrechtlich freien Verkehr und Befreiung von den Einfuhrabgaben, Rückwaren, Cross Check				
Überführung in besondere Verfahren, jedenfalls <ul style="list-style-type: none"> ▪ Versandverfahren (NCTS und Carnet TIR mit Verschlussanerkennnis, Verschlüsse) ▪ Carnet ATA 				
Verbringen von Waren aus dem Zollgebiet der Union <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausfuhr von Unionswaren (Erläuterung der 2-Stufigkeit des Verfahrens) ▪ Wiederausfuhr von Nicht-Unionswaren 				

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wiederausfuhrmitteilung (REN) ▪ Abfertigung von verbrauchsteuerpflichtigen Waren insbesondere Cross Check ▪ Bestätigung EUR.1 (formelle Voraussetzungen) ▪ Ausgangsbestätigung 				
<p>Grundlagen für die Anwendung von Einfuhrabgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zolltarif <ul style="list-style-type: none"> ▫ Kombinierte Nomenklatur, Allgemeine Vorschriften, Zolltarif, Österreichischer Gebrauchsolltarif, Zollkontingente, Antidumping ▫ Einreihung von Waren in der Praxis ▫ Praktische Verwendung des Zolltarifs in e-zoll (Maßnahmen, Anmerkungen, Erläuterungen, etc.) ▫ Muster und Proben – ETOS-Antrag ▪ Warenursprung <ul style="list-style-type: none"> ▫ nichtpräferenzieller Ursprung, präferenzieller Ursprung ▫ Präferenzregelungen, Präferenznachweise 				
<p>Anwendung der Zollbefreiungsverordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundsätzliches, Grundlagenbescheid [Freischreibung (mit und ohne Grundlagenbescheid)] ▪ Rückwarenabfertigung praktisch durchführen (unter Überprüfung der Voraussetzungen) 				
<p>Verbote und Beschränkungen in Bezug auf die Zollanmeldung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundsätzliches (Risiko in e-zoll lesen und anwenden können) ▪ Produktpiraterie, Abfälle, Produktsicherheit, Artenschutz, Suchtmittel, Tierseuchenrecht, etc. 				
<p>Außenhandelsrecht in Bezug auf die Zollanmeldung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundsätzliches ▪ Embargos, Güter mit doppeltem Verwendungszweck – Dual Use 				
<p>Blockverzollung im Reiseverkehr</p>				

9. Kundenteam in der Praxis – P II

Überblick	Kunden- team	Ausbildner*in	Datum, NZ	Anmerkungen
Aufgaben und Zuständigkeiten eines Kundenteams Zoll/Verbrauchssteuern				
Gesetzliche Grundlagen, Arbeitsrichtlinien, Findok (auch Umgang mit Findok) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Überblick über die EU-Gesetzgebung ▪ Anwenden der unionsrechtlichen Vorschriften, nationalen Gesetze und Verordnungen 				
Kundenbetreuer*in und Auditor*in und deren Zusammenarbeit in der Dienststelle (z.B. Betrugsbekämpfungskordinator*in)				
BMF-Newsletter				

Verfahrensrechtliche Grundlagen	Kunden- team	Ausbildner*in	Datum, NZ	Anmerkungen
Bescheidadressierung, Zustellung und Fristen				
Rechtliches Gehör/Parteiengehör				
Niederschrift und Aktenvermerke				

Zollrecht in der Praxis	Kunden- team	Ausbildner*in	Datum, NZ	Anmerkungen
Allgemeine Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zollrechtliche Entscheidungen ▪ Anwendung von verwaltungsrechtlichen Sanktionen, Verwaltungsabgabe ▪ Rechtsbehelfe ▪ Nachträgliche Kontrolle von Anmeldungen, Vorgangsweis bei Unregelmäßigkeiten 				
Zollschuld und Sicherheitsleistung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgabenarten (Zoll und Abgaben zollgleicher Wirkung im Gegensatz zu nationalen Abgaben) ▪ Einfuhrzollschuld, Überlassung zum zollrechtlich freien Verkehr und vorübergehende Verwendung (teilweise Befreiung) und Endverwendung ▪ Entstehen der Zollschuld bei Verstößen ▪ Grundsätze zur Sicherheitsleistung ▪ Festsetzung und Mitteilung der Zollschuld ▪ Buchmäßige Erfassung/Berichtigung der buchmäßigen Erfassung ▪ Zahlungsaufschub 				

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstattung und Erlass ▪ Empfängeränderung ▪ Erlöschen der Zollschuld 				
<p>Ursprung und Präferenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Standardsätze ▪ Nachträgliche Ausstellung von Warenverkehrsbescheinigungen ▪ Verifizierung 				
<p>Besondere Verfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Versandverfahren (Such- und Mahnverfahren) ▪ Zolllager ▪ vorübergehende Verwendung, Endverwendung, Carnet ATA ▪ aktive-, passive Veredelung 				
<p>Anwendung von e-zoll (Inhaber Rolle Kontroll-Manager)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abfragemanager (Abfertigungen, Nachrichten, Zolltarif, etc.) ▪ Abgabeberechnung ▪ Kontrollmanagement (zollamtliche Überwachung, Monitore, URM, Vermerke zur Anmeldung, etc.) ▪ NCTS-Suchverfahren, auch mit Abgabenvorschreibung ▪ ECS-Suchverfahren (nachträgliche Austrittsbestätigung) ▪ Nachträgliche Ausfuhranmeldung ▪ Risikomanagement ▪ Technische Untersuchungsanstalt (ETOS) – Erledigung von ETOS-Fällen ▪ Nachträgliche Kontrolle der Überwachungslisten im e-zoll <ul style="list-style-type: none"> ▫ Lizenzen ▫ Sicherheiten, Antidumping ▫ Zollwert, Verbundenheit ▫ Vorübergehende Verwendung, aktive Veredlung ▫ Nachträgliche Anmeldungen, Fallbackanmeldungen, Ungültigerklärungen ▫ Anschreibeverfahren mit und ohne Gestellungsverpflichtung; Anschreibemittelungen, fehlende Anschreibemittelungen ▫ Ergänzende Anmeldung zu einer vereinfachten Anmeldung 				
<p>Zollamtliche Überwachung bei besonderen Verfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anlegen von Kontrollen, Durchführung der Dokumentation und Abschluss im Kontrollmanagement/e-zoll ▪ Teilnahme an Besprechungen 				

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an Kontrolltätigkeiten je nach Anlassfall 				
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Verbrauchssteuern in der Praxis	Kunden- team	Ausbildner*in	Datum, NZ	Anmerkungen
Steueraussetzungsverfahren – Anwendung von Echtfällen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfahrensbeteiligte des Steueraussetzungsverfahrens ▪ Herstellen, Erzeugen, Be- und Verarbeiten unter Steueraussetzung ▪ Inbesitzhalten und Lagern unter Steueraussetzung ▪ Steuerbefreiungen/steuerfreie Verwendung ▪ Beförderung unter Steueraussetzung (e-VD, elektronische Versandanzeige, Beginn und Ende der Beförderung, Ausfuhr (Cross Check), Einfuhr, Unregelmäßigkeiten) ▪ Sicherheiten ▪ Zerstörung, unwiederbringlicher Verlust, Vernichtung 				
Steuerrechtlich freier Verkehr – Anwendung von Echtfällen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfahrensbeteiligte im steuerrechtlich freien Verkehr ▪ Herstellung im steuerrechtlich freien Verkehr ▪ Steuerbefreiungen (z.B. Hausbrand) ▪ Beförderungen im steuerrechtlich freien Verkehr (v-e-VD, Beginn und Ende der Beförderung, Ausfuhr, Einfuhr, Unregelmäßigkeiten) 				
Verbrauchsteuerrecht – Anwendung von Echtfällen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Steuerschuldentstehung, Steueranmeldung, Fälligkeit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Wegbringung aus den Steuerlager ◦ Entnahme zum Verbrauch im Steuerlager ◦ Aufnahme in den Betrieb eines registrierten Empfängers und Direktlieferung ◦ Herstellung von Alkohol unter Abfindung ◦ gewerbliche Herstellung von verbrauchsteuerpflichtigen Waren ◦ Bezug zu gewerblichen Zwecken ◦ Wegbringung aus einem Verwendungsbetrieb 				

<ul style="list-style-type: none"> ▫ Bestimmungswidrige Verwendung in einem Verwendungsbetrieb ▫ Fehlmengen bei Bestandsaufnahmen ▫ Unregelmäßigkeiten im Steueraussetzungsverfahren ▫ Unregelmäßigkeiten im steuerrechtlich freien Verkehr ▪ Erstattungen/Vergütungen im Rahmen der Steueranmeldung und gesondert gestellte Anträge ▪ Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Fristen ▪ Abgabenbescheide gemäß § 201 BAO ▪ Buchmäßige Erfassung/ZITAT ▪ Rechtsbehelfe 				
<p>Amtliche Aufsicht</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anlegen von Kontrollen, Durchführung der Dokumentation und Abschluss im Kontrollmanagement/e-zoll ▪ Besprechungen (ziel- und empfängerorientierte Gesprächsführung) ▪ Erteilung von Auskünften mit begleitender Hilfestellung eines erfahrenen Mitarbeiters ▪ Teilnahme an Kontrolltätigkeiten je nach Anlassfall: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Betriebsbegehung, Befundprotokoll ▫ Prüfung der Korrektheit der Aufzeichnungen/Belege (Abgleich mit EMCS, EVA und Soll-Ist-Vergleich) ▫ Bestandsaufnahmen – Schwundwürdigung ▫ Bestands- und Warenkontrollen ▫ Maische- und Brennkontrollen, Überwachungsbuch, Hausbrand, Verplombung eines Brenngerätes ▫ Probenahmen und Erfassung in ETOS ▫ Ankunftskontrollen ▫ Kontrollen der Anspruchsvoraussetzungen von Steuerbefreiungen und Erstattungen/Vergütungen ▫ Alkoholfeststellungen ▫ Vernichtungen ▫ Teilnahme an abschließenden Kontrollmaßnahmen bei Erlöschen der Bewilligung 				

10. Anmerkungen

- Die Teamleitungen der für die praktische Ausbildung vorgesehenen Kundenteams haben stets den Ausbildungsstand im Blick und sind dafür verantwortlich.
- P II schließt Abfertigungen an zugelassenen Warenorten nicht aus.
- Wenn Inhalte nicht vermittelt werden können, besonders die der Abfertigung, sind diese zu vermerken.
- Defizite während der praktischen Ausbildung sind von der Ausbildungsleitung festzuhalten und erforderlichenfalls nach Abschluss der Grundausbildung durch entsprechende Maßnahmen zu beseitigen.
- Die Zuweisung der erforderlichen IT-Rollen sind zu Beginn der praktischen Ausbildung von den Auszubildenden zu überprüfen.
- Ausschließlich dienststellenspezifische Themen (z.B. Wiederausfuhrmitteilungen, Blockerledigungen im Reiseverkehr, etc.) können individuell behandelt werden und sind entsprechend zu vermerken.

