Notfallmassnahmen Passar

Version v18

Juni 2026

Inhalt

1 Fachliches Notfallhandbuch 4
1.1 Änderungsübersicht 4
1.2 Allgemein 4
1.2.1 Unterbrüche des Zollsystems 4
1.2.2 Eröffnung Notfallverfahren allgemein 4
1.2.3 Abhängigkeiten zu (ausgefallenen) Umsystemen 5
1.2.4 Service Desk BAZG 8
1.2.5 Vorgehen bei Problemen des Anmelders 8
1.2.6 Begriffe und Abkürzungen 9
1.3 Transportprozess 10
1.3.1 Notfallverfahren im Strassenverkehr 10
1.4 Ausfuhr 11
1.4.1 Ablauf Notfallverfahren ausfuhrspezifisch 11
1.4.2 Layout Warenanmeldung Ausfuhr - Notfallblatt 11
1.5 Durchfuhr 12
1.5.1 Allgemeines 12
1.5.2 Eröffnung des Notfallverfahrens Durchfuhr 12
1.5.3 Notfalldokument Durchfuhr 16
1.5.4 Nachfolgearbeiten bei Inbetriebnahme 21
1.5.5 Durchgangsdienststelle 21
1.5.6 Ankunft von Sendungen im Notfallverfahren (Beendigung) 22
1.5.7 Suchverfahren im Notfallverfahren 23
1.6 Einfuhrspezifisch (Passar 2.0) 24
1.7 Anhänge 24
1.7.1 Notfalldokumente Durchfuhr: Druckvorgaben und Anleitung zum Ausfüllen 24

Die nachfolgenden beschriebenen Notfallmassnahmen beziehen sich auf die fachlichen Massnahmen für einen Notfall und den Krisenfall. Diese wurden aus den aktuell gültigen Notfallhandbuch E-DEC und Notfallverfahren NCTS für Passar adaptiert.

Das vorliegende Notfallhandbuch ist wie folgt verfügbar:

- Für BAZG MA → im Intranet BAZG (Kernaufgaben → Waren → Passar Arbeitsanleitung)
- Für Service Desk → muss zwingend offline im Büro / HomeOffice verfügbar sein
- Für Dienststellen → muss zwingend offline im Büro verfügbar sein
- Für die Kunden sowie die Softwareanbieter empfehlen wir, dieses offline im Büro verfügbar zu haben (Internet BAZG → Services → Services für Firmen → Einfuhr, Ausfuhr, Durchfuhr → Passar → Technische Informationen)

1 Fachliches Notfallhandbuch

Das Notfallverfahren kommt zur Anwendung, wenn wegen einer technischen Störung oder Ausfall das Gegenüber und/oder das BAZG nicht in der Lage ist, XML-Meldungen oder Dokumente zu übermitteln bzw. zu empfangen.

Dieses Register behandelt die fachliche Vorgehensweise zwischen dem Gegenüber und bei einer Störung.

Der Ablauf und die Kommunikation zwischen BAZG und BIT oder BAZG intern wird im technischen Notfallhandbuch beschrieben

1.1 Änderungsübersicht

Dieses Notfallhandbuch wird laufend, gestützt auch auf die gemachten Erfahrungen und die Weiterentwicklung von Passar, angepasst.

Während der Übergangsphase sind die aktuell gültigen Notfallhandbücher für e-dec weiterhin anwendbar. Bei Überschneidungen mit Anwendungen in Passar kommt dieses Handbuch ergänzend zur Anwendung.
Für die Warenanmeldungen Durchfuhr und Ausfuhr kommt ausschliesslich dieses Notfallhandbuch zur Anwendung.

1.2 Allgemein

Dieses Kapitel beschreibt die Vorgehensweise und die Informationen zum Notfallverfahren unabhängig der Warenbestimmung. Dieses dient ergänzend zum BCM (Business Continuity Management) des BAZG (nur intern).

Die spezifischen Abläufe zu den einzelnen Warenbestimmungen befinden sich in den entsprechenden Kapiteln.

1.2.1 Unterbrüche des Zollsystems

1.2.1.1 Unvorhergesehene Unterbrüche

Bei nicht vorhergesehenen Unterbrüchen bzw. Störungen des Zollsystems informiert das Service Desk BAZG grundsätzlich sofort die Zollstellen.
Die Service Desk-Telefonnummer gibt jederzeit Auskunft über die Systemverfügbarkeit des Zollsystems (automatische Beantwortungs-Anlage).

Ein Ampelsystem Status Produktion (admin.ch) gibt über die Systemverfügbarkeit der Zollsysteme Auskunft.

1.2.1.2 Geplante Unterbrüche

Geplante Unterbrüche kommuniziert das Service Desk BAZG vorgängig über das Ampelsystem Status Produktion (admin.ch).
Die notwendigen Wartungsarbeiten erfolgen normalerweise an Sonn- oder Feiertagen.
Unterbrüche unter 15 Minuten kommuniziert das BAZG nicht, sofern diese zu Sonn- und Feiertagen erfolgen.

1.2.2 Eröffnung Notfallverfahren allgemein

1.2.2.1 Während den Betriebszeiten des Service Desk

Die Eröffnung des Notfallverfahrens erfolgt mit den nachfolgenden Schritten:

Step	Beschreibung
1	Meldung des Ausfalls an das Service-Desk BAZG Das Gegenüber oder die MA BAZG erstellen ein entsprechendes Ticket (Incident) über Remedy als Alternative besteht die Möglichkeit auch mittels Telefons den Ausfall zu melden.
2	Die zuständigen Zollstellen oder das Service Desk BAZG bewilligen das Notfallverfahren.
3	Service Desk BAZG passt umgehend das Ampelsystem Status Produktion (admin.ch) an, sofern dies nicht bereits automatisiert erfolgt ist.
4	Service Desk BAZG informiert mindestens jede Stunde über die Störung. Dies erfolgt über das Ampelsystem.
5	Störung ist behoben
6	Service Desk BAZG passt das Ampelsystem Status Produktion (admin.ch) an, sofern dies nicht bereits automatisiert erfolgt ist.

Bei einer Einstufung der Ereignismeldung als Notfall, ist das Service Desk verpflichtet den Leiter Krisenstab gemäss BCM zu informieren.

1.2.2.2 Ausserhalb der Öffnungszeiten des Service Desk

Fällt das System ausserhalb der Öffnungszeiten des Service Desks aus, so ist folgendermassen vorzugehen:

- Während den Betriebszeiten der Dienststelle: Der Geschäftspartner reicht die Unterlagen per Mail ein. Es gelten die Interventionsfristen für nicht elektronische Anmeldungen gemäss Abnahmebericht (ZV).
- Ausserhalb der Betriebszeiten der Dienststelle: Sofern im Abnahmebericht (ZV/ZE) nicht gegenteiliges vereinbart wurde, darf das Notfallverfahren nicht angewendet werden.

1.2.3 Abhängigkeiten zu (ausgefallenen) Umsystemen

Die Ziffer gibt Auskunft über ausgefallene Umsysteme aus Passar-Sicht.

1.2.3.1 Keine Warenanmeldung vorhanden (vor Status Akzeptanz)

Ziffer	Umsystem	Auswirkung	Erstellung WA möglich	mögliche Notfalllösung
1	B2B - Ausfall (Token, Netzfehler, etc.) Ausfall Declar UI	Keine Erstellung einer Warenanmeldung	nein	• für dringende Sendungen beschriebenes Notfallverfahren anwenden oder • für dringende Sendungen in die EU: Auf Durchfuhr verzichten und Sendung an der Grenze verzollen.
2	Transportcockpit	keine Erstellung einer Transportanmeldung und daher keine Referenzierung möglich	-	• siehe vorangehende Ziffer 1

Ziffer	Umsystem	Auswirkung	Erstellung WA möglich	mögliche Notfalllösung
3	Risico (Risikoanalyse)	keine Risikoanalyse - kein vorgängiger Kontrollentscheid	ja	• nicht notwendig
4	Autorisaziun (Bewilligung)	keine Vorprüfung der Bewilligung	nein	• für dringende Sendungen beschriebenes Notfallverfahren anwenden
5	Garanzia	keine Garantieprüfung möglich	nein	• siehe vorangehende Ziffer 1
6	Chartera in- und output/ Border Guard / Insepcziun	keinen Einfluss auf die Erstellung einer WA Hochladen von Dokumenten nicht möglich	ja	• nicht notwendig • Hochladen zu einem späteren Zeitpunkt
7	Internationaler Meldungsversand	keinen Einfluss auf die Erstellung	ja	• nicht notwendig
8	Datenübernahme (Passar / e-dec)	keine Daten in der Durchfuhr	ja	• Full NT015 erstellen mit «previous doc.» Code SNOT (Export Notfallverfahren, siehe auch R-14-01, Ziffer 7.2)
9	E-Portal (Registrierung)	Keine Registrierung möglich	nein	• keine (warten)

1.2.3.2 Warenmeldung vorhanden (zwischen Akzeptanz und Aktivierung)

Ziffer	Umsystem	Auswirkung	Sendung "blockiert"	mögliche Notfalllösung
1	B2B - Ausfall (Token, Netzfehler, etc.)	Keine Korrektur/Nachtrag einer Warenanmeldung Keine Aktivierungsmöglichkeit	ja	• beschriebenes Notfallverfahren anwenden • manuelle Aktivierung durch BAZG sofern möglich • für Sendungen in die EU: auf Durchfuhr verzichten und Sendung an der Grenze verzollen.
2	Transportcockpit	keine Aktivierung eines gesamten Transports möglich	nein	• beschriebenes Notfallverfahren anwenden
3	Risico (Risikoanalyse)	keine Risikoanalyse möglich - kein Kontrollentscheid	nein	• manuelle Risikoanalyse (Dienststelle) • Notfallverfahren (Domizil)

Ziffer	Umsystem	Auswirkung	Sendung "blockiert"	mögliche Notfalllösung
4	Autorisaziun (Bewilligung)	Keine Prüfung der Bewilligung / keine Abschreibung allfälliger Kontingente / Mengen	ja	• Notfallverfahren mit der entsprechenden Bewilligungsbehörde (Lead Autorisaziun/NZE)
5	Garanzia	Keine Garantieprüfung	ja	• für dringende Sendungen beschriebenes Notfallverfahren anwenden oder • für Sendungen in die EU: auf Durchfuhr verzichten und Sendung an der Grenze verzollen.
6	Telematik / Border Guard / Insepcziun	Keine Aktivierung an der Grenze	blockiert bis zur manuellen Aktivierung	• manuelle Aktivierung durch BAZG oder • Notfallverfahren (mit erstellter WA)
7	Chartera in- und output	Kein Hochladen der Dokumente Kein Bezug von VBDs oder eVVs	nein	• im Falle einer Kontrolle, Papier am Schalter einreichen • späterer Bezug der Dokumente • Anmelder bezieht Dokumente über das e-Portal Chartera Output Bezug aus Passar (admin.ch) oder • In dringenden Fällen und sofern möglich kann Dok vom BAZG heruntergeladen und zur Verfügung gestellt werden (z.B. Durchfuhr VBD)
8	Internationaler Meldungsversand	keinen Einfluss auf die Aktivierung, LKWs stoppen bei ausländischer Zollbehörden wegen fehlenden Daten	ja (bei der ausl. Zollbehörde	• nicht notwendig BAZG stellt sicher, dass Meldungen so rasch wie möglich versendet werden. Informiert die ausländ. Dienststelle allenfalls über das technische Problem und schickt VBD als Bestätigung mit.
9	Datenübernahme (Passar / e-dec)	keine Daten in der Durchfuhr	nein	• Full NT015 erstellen mit «previous doc.» Code SNOT (Export

Ziffer	Umsystem	Auswirkung	Sendung "blockiert"	mögliche Notfalllösung
				Notfallverfahren, siehe auch R-14-01, Ziffer 7.2)
10	E-Portal (Registrierung)	keine	nein	• keine • auf bereits registrierte Kunden ausweichen

1.2.4 Service Desk BAZG

Das Service Desk BAZG ist der zentrale Anlaufpunkt für Kunden, welche Probleme und Fragen zu den Frachtsystemen haben und dient als SPOC (Single-Point Of Contact) im Falle eines Unterbruchs.

1.2.4.1 Erreichbarkeit Service Desk:

Telefonnummer: **058 462 60 00 (Extern)** **058 461 61 00 (Intern)**	**online**
Telefonisch erreichbar: Montag – Freitag: 07.00h – 17.00h	**Kontaktformular für externe Kunden** Web-Ticket **für BAZG-MA** **Oder per E-Mail: support@bazg.admin.ch**

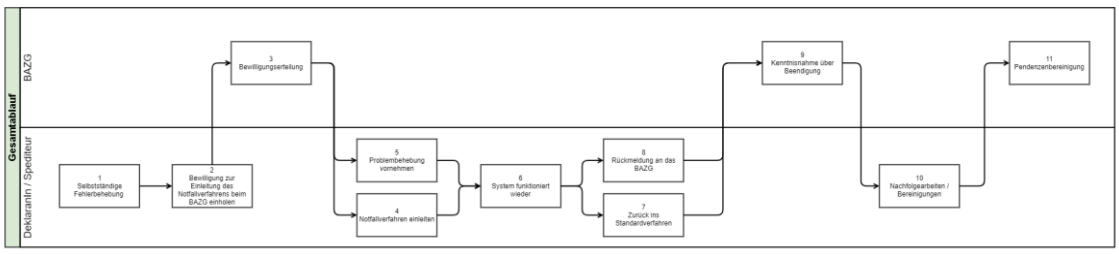
1.2.4.2 Erreichbarkeit Onboarding:

Telefonnummer: **058 462 60 00**	**online**
Telefonisch erreichbar: Montag – Freitag: 07.00h – 17.00h	• Webseite: www.bazg.admin.ch/onboarding • Service Center Onboarding: E-Mail **support@bazg.admin.ch**

1.2.5 Vorgehen bei Problemen des Anmelders

Diese Ziffer gibt Auskunft, wenn der Kunde oder der Softwareanbieter technische Probleme haben.

Bei einem fachlichen Plausibilitätsfehler ist die Anwendung eines Notfallverfahrens untersagt, ausser das Service Desk erteilt dem Antragsteller das OK.



Beschreibung zum Ablauf; Aktionen durch Spediteur

Ziffer	Beschreibung	Aktionen durch Gegenüber
1	Der Anmelder versucht, das vorhandene Problem selbständig zu beheben,	Kontakt mit Softwareanbieter
2	Das Problem kann kurzfristig nicht gelöst werden und besteht immer noch – Einleitung des Notfallverfahrens wird notwendig. Dazu bedarf es die Bewilligung des BAZG.	Service Desk oder Lokalebene anfragen.
3	BAZG erteilt Bewilligung zur Erstellung von Veranlagungen unter Anwendung des Notfallverfahrens	
4	Veranlagung gem. Notfallverfahren	Notfallverfahren einleiten
5	Problembehebung durch den Zollbeteiligten in Zusammenarbeit mit dem Softwarehaus und gegebenenfalls zusätzlichen Spezialisten.	Bei Bedarf mit Hilfe des Service Desk einholen
6	Problem gelöst – das System funktioniert wieder. Allenfalls mit der Lokalebenen oder dem BAZG Tests durchführen	
7	Der Datenaustausch erfolgt wieder in Passar	Ende Notfallverfahren
8	Die betroffenen Stellen seitens BAZG sind über die erfolgreiche Behebung des Problems zu informieren. Zugelassene Versender informieren ihre zuständige Lokalebene	BAZG über Behebung der Störung informieren
9	Die Lokalebne weiss nun wieder, dass Passar ordnungsgemäss funktioniert	
10	Nacharbeiten gemäss entsprechender Weisung	Nachfolgearbeiten
11	Allfällige Bereinigung durch betroffenen Lokalebenen	

1.2.6 Begriffe und Abkürzungen

Begriff / Abkürzung	Definition / Beschreibung
DBD	Durchfuhrbegleitdokument (nationale Durchfuhrverfahren)
Dienststelle	Zollstelle die zur Abwicklung der Warenbestimmungen beauftragt ist.
DTS	Digital Transport Slip
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
Fachliches Notfallhandbuch	Beschreibt die Vorgehensweise zwischen dem Gegenüber und dem BAZG zur Behandlung der Warenanmeldungen, falls durch eine technische Störung des Warenverkehrssystems kein elektronischer Meldungsaustausch mehr möglich ist.
gVV	Gemeinsames Versandverfahren

Begriff / Abkürzung	Definition / Beschreibung
LdP	Liste der Positionen Beilage zum VBD auf welche die einzelnen Warenpositionen aufgeführt sind.
MRN	Master Reference Number Die Hauptbezugsnummer ist die einmalige Nummer des NCTS-Versandverfahrens. Sie wird oben rechts auf das Versandbegleitdokument in alphanumerischer Form und zusätzlich als Strichcode aufgedruckt. Die MRN ist 18-stellig. Sie beginnt mit der Jahreszahl und dem Ländercode des Landes (z.B. 23CHxxxxxxxxxxxxxx).
NCTS	Neues computerisiertes Transitsystem für die Abwicklung des elektronischen Regelversandverfahrens (bzw. Standardversandverfahrens) im Rahmen des gemeinsamen Versandverfahrens (gVV)
TED	Testing – Einführung - Dokumentation
VBD	Versandbegleitdokument Dokument, das die Angaben der WA-D enthält und das die Ware im NCTS Versandverfahren begleitet.
WA (-D/-A)	Warenanmeldung (-Durchfuhr/-Ausfuhr)
ZE	Zugelassener Empfänger Vereinfachtes Verfahren, welches dem Bewilligungsinhaber erlaubt, Waren des nicht freien Verkehrs an seinem Domizil bzw. zugelassenen Ort zu empfangen.
ZLE	Zuständige Lokalebene Für die Verfahrensabwicklung mit einem ZE und/oder ZV zuständige Lokalebene
ZV	Zugelassener Versender Vereinfachtes Verfahren, welches dem Bewilligungsinhaber erlaubt, Waren ab seinem Domizil bzw. zugelassenen Ort zu versenden.

1.3 Transportprozess

1.3.1 Notfallverfahren im Strassenverkehr

Kann aufgrund eines Systemausfalls (Passar, Chartera Output) die Transportanmeldung nicht übermittelt werden, der DTS nicht generiert oder durch den Anmelder in Chartera Output nicht abgeholt werden, dann

- erstellt die anmeldepflichtige Person einen manuellen Laufzettel und legt diesen der Dienststelle beim Grenzübertritt vor (der Inhalt bzw. die Form eines DTS-Ersatzes im Notfallverfahren wird aktuell spezifiziert).

- erstellt die Dienststelle eine BAZG-TA (sofern das System BAZG-intern funktioniert) oder entscheidet aufgrund des vorgelegten Laufzettels über eine allfällige Intervention sowie die Freigabe der Ware. Die Dienststelle erstellt die BAZG-TA für die nachträgliche Aktivierung der Warenanmeldung(en), sobald das System wieder funktioniert.

Wurde vor Grenzübertritt eine Transportanmeldung über einen der zur Verfügung stehenden Kanäle übermittelt und auf die Activ App übernommen, die Aktivierung bei Grenzübertritt jedoch nicht ausgelöst (z.B. aufgrund Fehlmanipulation, Ausfall Signalempfänger) ist in jedem Fall ein Schaltergang nötig.

1.4 Ausfuhr

1.4.1 Ablauf Notfallverfahren ausfuhrspezifisch

1.4.1.1 Ohne erstellte Warenanmeldung Ausfuhr

Nach Ausfallmeldung (vgl. Ziffer 1.2.2):

1. Die anmeldepflichtige Person erstellt eine Warenanmeldung Ausfuhr mit Hilfe der Layoutvorgaben für das Notfallblatt (Anforderungen siehe Ziffer 1.4.2) und reicht sie bei der zuständigen Dienststelle per Mail (Domizil) oder am Schalter (Dienststelle) ein. Mit Erhalt der Mail beginnt beim ZV die vereinbarte Interventionsfrist zu laufen.
2. Das BAZG prüft die Warenanmeldung Ausfuhr
3. Interveniert die zuständige Dienststelle nicht innerhalb der Interventionsfrist, ist die Sendung freigegeben. In allen anderen Fällen gibt das BAZG die Sendung schriftlich oder mündlich frei.

Nach Erledigungsmeldung

1. Die anmeldepflichtige Person übermittelt die Warenanmeldung Ausfuhr an Passar und reicht die vom System akzeptierte Warenanmeldung Ausfuhr bei der zuständigen Dienststelle ein
2. Das BAZG prüft, ob die Daten korrekt übermittelt wurden und führt die notwendigen Schritte durch (aktivieren, freigeben, etc.)

1.4.1.2 Mit erstellter Warenanmeldung Ausfuhr (Korrektur / Aktivierung nicht möglich)

Nach Ausfallmeldung (vgl. Ziffer 1.2.2):

1. Die anmeldepflichtige Person reicht die Warenanmeldung Ausfuhr bei der zuständigen Dienststelle per Mail (Domizil) oder am Schalter (Dienststelle) ein. Allfällige Korrekturen bringt die anmeldepflichtige Person direkt auf der Warenanmeldung Ausfuhr an. Mit Erhalt der Mail beginnt beim ZV die vereinbarte Interventionsfrist zu laufen.
2. Das BAZG prüft die Warenanmeldung Ausfuhr
3. Interveniert die zuständige Dienststelle nicht innerhalb der Interventionsfrist, ist die Sendung freigegeben. In allen anderen Fällen gibt das BAZG die Sendung schriftlich oder mündlich frei.

Nach Erledigungsmeldung:

1. Das BAZG aktiviert die Warenanmeldung Ausfuhr, welche aufgrund des Ausfalls noch offen sind.
2. Die Unterlagen sind gemäss Zollgesetz aufzubewahren.

1.4.2 Layout Warenanmeldung Ausfuhr - Notfallblatt

- Papierformat A4 hoch
- Schriftgrösse 9, ausgenommen Titel, Grösse 12
- Weisses Papier ohne Vordruck
- Dokument muss vom Anmelder unterschrieben werden
- Die Attribute/Datenfelder sind wie folgt auszufüllen (vgl. in den nachstehenden Dokumenten):

- rot: immer
- blau: wenn verlangt/zutreffend bzw. sofern entsprechende Daten erfasst wurden (bspw. «Zusatzmenge», wenn vom Tarif verlangt)
- grün: optional

Als Grundlage dienen folgende Dokumente:

- Warenanmeldung Ausfuhr: Notfallblatt_V3

(www.bazg.admin.ch > Services > Services für Firmen > Einfuhr, Ausfuhr, Durchfuhr > Systemverfügbarkeit)

1.5 Durchfuhr

1.5.1 Allgemeines

Das Notfallverfahren für die Warenbestimmung Durchfuhr ist im internationalen Anwendungsbereich im Rahmen des gemeinsamen Versandverfahrens (gVV) im Wesentlichen in folgenden Bestimmungen festgehalten:

- Betriebskontinuitätsverfahren in Anhang II der Anlage I zum Übereinkommen über ein gemeinsames Versandverfahren (gVV)
- Transitmanual, Teil V
- ergänzend gilt vorliegendes Notfallhandbuch für Warenanmeldungen in Passar

Die Bestimmungen des gVV-Übereinkommens und des Transitmanuals sind auch in den versch. EU-Sprachen zugänglich.

- gVV-Übereinkommen
- Transitmanual

Das Notfallverfahren für die Warenbestimmung der nationalen Durchfuhr orientiert sich ebenfalls am Ablauf für das gVV.

Das Notfallverfahren kommt zur Anwendung, wenn

- wegen technischer Störungen die anmeldepflichtige Person nicht in der Lage ist, die im IT-System vorgesehenen Nachrichten zu übermitteln oder zu empfangen. Dabei ist es grundsätzlich unerheblich, in wessen Verantwortungsbereich die technische Störung liegt. In diesem Fall eröffnet die Abgangsdienststelle das Notfallverfahren auf Papier (Ziffer 1.5.2).

1.5.2 Eröffnung des Notfallverfahrens Durchfuhr

Die Annahme der Warenanmeldung Durchfuhr bedingt, dass die Warenanmeldungen für die der Warenbestimmung Durchfuhr vorangehenden Warenbestimmungen vom BAZG angenommen sind (z.B. Warenanmeldung Ausfuhr).

Die Abläufe unterscheiden sich je nachdem, ob das Verfahren bei einer Dienststelle (Ziffer 1.5.2.2) oder durch einen Zugelassenen Versender (Ziffer 1.5.2.3) eröffnet wird.

--WICHTIG--

Alle im Notfallverfahren angenommenen Warenanmeldungen für die Warenbestimmung Durchfuhr müssen gemäss den Bestimmungen über die Anwendung dieses Verfahrens beendet werden. D.h. wenn nach Freigabe der Sendung für den Transport im Notfallverfahren eine im System Passar hängengebliebene Warenanmeldung nach Wiederbetrieb des Systems aktiviert wird, muss der Anmelder die WA anschliessend mit Bezug auf das eröffnete Notfallverfahren annullieren.

1.5.2.1 Allgemeine Voraussetzungen

Die Anwendung des Notfallverfahrens muss vom BAZG vorgängig bewilligt worden sein.

Der Ablauf ist im Notfallhandbuch unter Allgemein/Eröffnung Notfallverfahren allgemein festgehalten.

1.5.2.2 Eröffnung Dienststelle

1.5.2.2.1 Anmeldepflichtige Person

Die anmeldepflichtige Person oder ihr Vertreter legt der Dienststelle folgende Unterlagen vor:

- Warenanmeldung Durchfuhr in Form des Notfalldokumentes Durchfuhr (siehe Layout Notfalldokument)
    - vollständig ausgefüllt (siehe Druckvorgaben);
        - durch Verfahrensinhabers bzw. seinem bevollmächtigten Vertreter im Feld 13 07 im Original unterzeichnet;
    - in zweifacher Ausfertigung
- im gVV sofern eine Sicherheit notwendig ist und auf Verlangen der Dienststelle: Gesamtsicherheitsbescheinigung Form TC31 oder Bescheinigung über die Befreiung von der Sicherheitsleistung TC33.
- Entsprechende Unterlagen/Begleitpapiere zu den Sendungen (Rechnungen, Lieferscheinen, etc).
- Zoll-Warenanmeldung(en) für die der Durchfuhr vorangehenden Warenbestimmung(en), z.B. Ausfuhr Warenanmeldung, evtl. auch Notfalldokument Ausfuhr (siehe Layout Notfalldok. Ausfuhr) oder Durchfuhr Warenanmeldung bei Transit- bzw. Durchfuhr Reexpedition (z.B. WA-D MRN).

1.5.2.2.2 Aufgaben Dienststelle

Ausfuhr:

- erledigt Warenanmeldung für die der WA Durchfuhr vorangehenden Warenbestimmung, z.B. WA Ausfuhr (siehe Ausfuhr/Ablauf Notfallverfahren)

Durchfuhr-Eröffnung:

- prüft Warenanmeldung Durchfuhr (Notfall-VBD) auf Vollständigkeit und Richtigkeit;
- prüft risikogerecht Gültigkeit und Höhe der Sicherheitsleistung. Für gVV/Passar allenfalls mit Vergleich der Bescheinigungen Form TC31 oder TC33;

  Bei ausländ. Sicherheiten nimmt die Dienststelle bei Zweifeln/Unklarheiten risikogerecht mit der ausländischen Stelle der Bürgschaftsleistung Kontakt auf.
- nimmt die Anmeldung an durch handschriftliche Unterschrift und Anbringen des Zolldatumsstempels in Feld "Prüfung durch die Abgangsdienststelle";
- bringt in Feld 17 03 (Abgangsdienststelle) und allen Listen der Positionen bzw. Ladelisten den Nummerierstempel an;
- führt allfällige materielle Kontrolle durch;
- vervollständigt das Feld "Prüfung durch die Abgangsdienststelle":
    - Vermerkt allfällig angebrachter Zollverschlüsse
    - Legt die Durchfuhrfrist fest
    - Bringt den Kontrollvermerk in Feld "Ergebnis" an (bei materieller Kontrolle "konform", in anderen Fällen "als konform betrachtet")

- bringt **auf allen Abschnitten** im Feld MRN (oben rechts) anstelle des Barcodes den Notfallstempel an (siehe Layout Notfalldokument/Allgemeines) und ergänzt den Stempel mit Datum und Uhrzeit;
- gibt die Ware frei und übergibt ein Exemplar des Notfalldokumentes der anmeldepflichtigen Person bzw. ihres Vertreters mit der Auflage die Abschnitte mit den Sendungen mitzuführen und den zuständigen Dienststellen vorzulegen (z.B. Grenzübergangsdienststelle, Bestimmungsdienststelle).

Nacharbeiten der Dienststelle/Überwachung der Beendigung:

- Bewahrt ein Exemplar des Notfalldokumentes auf und führt eine Fristenkontrolle, um zu überwachen, ob das Verfahren beendet wurde bzw. ob der Rückschein der Bestimmungsdienststelle eintrifft.
- Ist spätestens 30 Tage nach Ablauf der Durchfuhrfrist von der Bestimmungsdienststelle noch kein Rückschein mit den Kontrollresultaten eingegangen, so ersucht die Dienststelle die im Notfalldokument deklarierten Verfahrensinhaber mit dem Schreiben um Auskunft. Die Abgangsdienststelle gewährt dem Verfahrensinhaber 20 Tage Antwortfrist. Kann die Abgangsdienststelle das Versandverfahren nicht beenden, so richtet sie 60 Tage nach Ablauf der Durchfuhrfrist ein TC20 an die Bestimmungsdienststelle bzw. überweist das Suchverfahren 90 Tage nach Ablauf der Durchfuhrfrist an die gVV-Zentralstelle.

1.5.2.3 Eröffnung im Verfahren Zugelassener Versand (ZV)

Vorbedingung:

Die Warenanmeldungen für die der Warenbestimmung Durchfuhr vorangehenden Warenbestimmungen (z.B. Ausfuhr) wurden vom zugelassenen Versender bzw. der zugelassenen Versenderin entweder

- in Passar aktiviert (im Notfalldokument der Warenanmeldung Durchfuhr ist bei der entspr. Position im Feld Vordokument [12 01] der Vermerk "WA Ausfuhr GDRN xxx" zu machen) oder
- im Notfallverfahren der zuständigen Lokalebene vorgelegt und von dieser angenommen.
    - Notfallverfahren Ausfuhr Passar
    - Ausfuhr mit Papieranmeldungen: gem. ZV Prozessbeschrieb, Ziffer 5.2.2
    - andere Sendungen (z.B. Auslagerungen/Transitreexpeditionen): Vorlage entsprechender Unterlagen an die zuständige Lokalebene.

Erstellen der Warenanmeldung Durchfuhr durch den zugelassenen Versender:

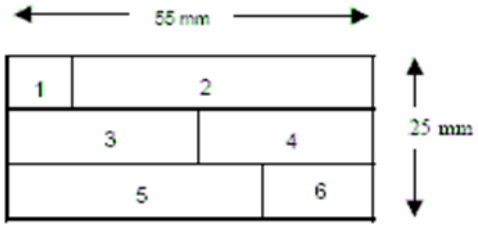
- erstellt Notfalldokument gem. Druckvorgaben in zweifacher Ausfertigung
- ergänzt Feld "Prüfung durch die Abgangsstelle" des VBD wie folgt:
    - in Feld "Ergebnis" Vermerk „Zugelassener Versender“
    - Zollverschlüsse: Anzahl und Nummer(n); bei genügender Nämlichkeitssicherung mit Verzicht auf Zollverschluss ist der Vermerk „Befreiung“ anzubringen
    - Durchfuhrfrist: Datum der geplanten Ankunft bei der Bestimmungsdienststelle unter Berücksichtigung der für den Transport bzw. die Transportstrecke benötigten Zeit.
- vermerkt in Feld BCP „zurücksenden an“ des VBD die Adresse der zuständigen Lokalebene
- bringt **auf allen Abschnitten** im Feld MRN (oben rechts) anstelle des MRN Barcodes den Notfallstempel an und ergänzt den Stempel mit Datum und Uhrzeit.

  Der Stempel kann auch aufgedruckt sein.

Für die Beschaffung des Stempels ist der ZV selbst verantwortlich.

- bringt in Feld 17 03 Abgangsstelle des VBD (und gegebenenfalls auf sämtlichen Ladelisten bzw. Listen der Positionen) den Sonderstempel für Zugelassene Versender gemäss Anhang B9 der Anlage III zum Übereinkommen über ein gemeinsames Versandverfahren an ; und trägt in Feld 3 des Stempels die Nummer der Anmeldung nach Absprache mit der zuständigen Lokalebene (zugeteilte Nummernserie) sowie in Feld 4 das Datum der Eröffnung ein. Der Stempel und die Angaben in Feld 3 und 4 können auch aufgedruckt sein.

  Weitere Angaben im Stempel: 1) Wappen oder sonstige Zeichen oder Buchstaben des Landes, 2) Abgangsstelle, 5) Zugelassener Versender, 6) Bewilligungsnummer.



- trägt in Feld 13 07 (Verfahrensinhaber) den Vermerk „Freistellung von der Unterschriftsleistung“ ein, sofern das VBD im EDV-Verfahren erstellt wurde (anderenfalls muss das VBD in Feld 1307 vom Verfahrensinhaber unterzeichnet sein).

Übermittlung der Warenanmeldung an die zuständige Lokalebene und Freigabe der Sendung:

- Der Zugelassene Versender sendet die Warenanmeldung an die zuständige Lokalebene innerhalb der vereinbarten Öffnungszeiten per E-Mail.
- Nach unbenutztem Ablauf einer mit der zuständigen Lokalebene für das Notfallverfahren vereinbarten Interventionsfrist gilt die Sendung als freigeben.
- Der zugelassene Versender übergibt dem Warenführer ein Original-Exemplar des Notfalldokumentes mit der Auflage, das Dokument mit den Sendungen mitzuführen und den zuständigen Dienststellen vorzulegen (z.B. Grenzübergangsdienststelle, Bestimmungsdienststelle).

Nacharbeiten der zuständigen Lokalebene:

- bewahrt das Notfalldokument elektronisch auf und führt eine Fristenkontrolle, um zu überwachen, ob das Verfahren beendet wurde bzw. ob der Rückschein der Bestimmungsdienststelle eintrifft.
- Trifft der Rückschein ein (Papiermässig oder per E-Mail), bewahrt die Abgangszollstelle diesen (nach Abgleich mit dem Notfalldokument bei Eröffnung) elektronisch auf.
- Ist spätestens 30 Tag nach Ablauf der Durchfuhrfrist von der Bestimmungsdienststelle noch kein Rückschein mit den Kontrollresultaten eingegangen, so ersucht die zuständige Lokalebene die im Notfalldokument deklarierten Verfahrensinhaber mit dem Schreiben um Auskunft. Die Abgangsdienststelle gewährt dem Verfahrensinhaber 20 Tage Antwortfrist. Kann die Abgangsdienststelle das Versandverfahren nicht beenden, so richtet sie 60 Tage nach Ablauf der Durchfuhrfrist ein TC20 an die Bestimmungsdienststelle bzw. überweist das Suchverfahren 90 Tage nach Ablauf der Durchfuhrfrist an die gVV-Zentralstelle.

1.5.3 Notfalldokument Durchfuhr

Das Notfalldokument Durchfuhr:

- dient zur Überwachung der Beförderung von Waren in der Warenbestimmung Durchfuhr, falls das elektronische System nicht zur Verfügung steht;
- ist erkennbar durch einen auf dem Dokument angebrachten Notfallstempel;
- kommt sowohl für grenzüberschreitende Beförderungen im Rahmen des gemeinsamen Versandverfahrens (gVV) wie auch für die nationale Beförderungen zur Anwendung.

Für die verschiedenen Fälle werden folgende Begriffe verwendet:

- Versandbegleitdokument (VBD) für das gVV (mit und ohne Sicherheitsdaten)
- Durchfuhrbegleitdokument (DBD) für die nationale Warenbestimmung der Durchfuhr

Die Layouts der Notfalldokumente sind gleich.

Der Einfachheitshalber wird nachfolgend überwiegend der Begriff Versandbegleitdokument (VBD) verwendet.

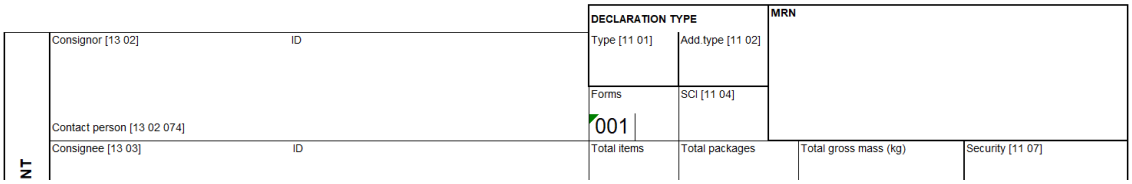
Unterscheidungsmerkmal: Ob es sich um ein VBD (international) oder DBD (national) handelt, ist im Layout am Code für die Art der Anmeldung im Feld [11 01 - Declaration Type] erkennbar.

VBD (international) = T1, T2 oder T-

DBD (national) = T-CH, zusätzlich wird empfohlen, im Feld [12 04] "Zusätzliche Informationen" den fettgedruckten Vermerk "**NATIONALE DURCHFUHR"** anzubringen.

Die Verwendung eines draft-VBD (Version in Chartera-Output nach erfolgreicher Übermittlung der Warenanmeldung) als Grundlage für das Notfall-VBD ist zulässig. In diesem Fall sind die Vermerke «Draft», MRN und Barcode zu streichen, der Notfallstempel anzubringen und die allgemeinen Bestimmungen gemäss Ziffer 1.5.2.2.2 zu befolgen.

Layout :



1.5.3.1 Allgemein Durchfuhr

Exemplare des Notfall-VBD:

Das Notfall-VBD ist in zweifacher Ausfertigung zu erstellen.

Ein Exemplar ist für die Abgangsdienststelle bestimmt. Das andere Exemplar ist vom Warenführer mit der Sendung mitzuführen und den zuständigen Dienststellen (Grenzübergangsdienststelle, Bestimmungsstelle) vorzulegen. Das zweite Exemplar dient anschliessend als Rückschein an die Abgangsdienststelle bei Beendigung des Verfahrens. Es wird empfohlen, eine zusätzliche Kopie des VBD mitzuführen.

Das Notfall-VBD wird für die Angabe der Waren mit einer oder mehreren Listen der Positionen (LdP) ergänzt.

Alternativ kann auch eine Ladeliste nach Vorgabe des Anhangs B4 der Anlage III zum gVV-Übereinkommen bzw. B5 (Merkblatt zur Ladeliste) verwendet werden.

Das Layout des Notfall-VBD ist rigid, d.h, die Felder sind fix und können nicht vergrössert werden. Reicht das Feld nicht aus, so wird dieses auslaufend befüllt. Bei der LdP sind die Felder hingegen vertikal erweiterbar, je nach zu druckendem Inhalt.

Nur bei Anwendung des Notfallverfahrens ist es der anmeldepflichtigen Person gestattet, das VBD und die LdP auf eigene Verantwortung aus ihren eigenen Datenbeständen zu drucken. Die anmeldepflichtige Person ist dabei selber verantwortlich, dass das Layout den vorgegebenen Richtlinien entspricht.

MRN/Barcode – Notfallstempel
Anstelle der MRN und des Barcodes bringt die zuständige Lokalebene oder der zugelassene Versender im VBD oben rechts einen Notfallstempel in den Dimensionen 26 x 59 mm gem. nachfolgendem Muster (auch in englischer Sprache möglich) vorzugsweise in roter Farbe an (siehe auch Anhang B 7 der Anlage III zum Übereinkommen über ein gemeinsames Versandverfahren).

BETRIEBSKONTINUITÄTSVERFAHREN

UNIONSVERSANDVERFAHREN/GEMEINSAMES VERSANDVERFAHREN

KEINE DATEN IM SYSTEM VERFÜGBAR

BEGONNEN AM _____

(Datum/Uhrzeit)

Weiterhin toleriert wird auch folgender Notfallstempel (Dimension 26 x 59 mm):

NCTS FALLBACK PROCEDURE

NO DATA AVAILABLE IN THE SYSTEM

INITIATED ON_____

(Date/hour)

Drucktechnische Anforderungen / Papieranforderungen

Der Druck muss
- Format A4 aufweisen
- Von guter Qualität sein (Daten müssen problemlos lesbar sein)

Druck	**Matte, schwarze Farbe**
Toleranz	Möglichst gleichmässig deckend
Papier	weiss matt oder hellgraues Recyclingpapier
Papiergewicht	Mind. 80 gr/m2

Das Notfall-VBD kann auch handschriftliche ausgefüllt werden (leserlich, mit Tinte und in Druckbuchstaben).

1.5.3.1.1 Versandbegleitdokument (NCTS Phase 5)

Siehe auch Excel Version zum Ausfüllen: Transit accompanying document
(www.bazg.admin.ch > Services > Services für Firmen > Einfuhr, Ausfuhr, Durchfuhr > Passar > Technische Dokumentation)

VERSANDBEGLEITDOKUMENT

Versender [1302] ID Kontaktperson [1302074]	**ART ANM.** Art [1101]	Zustzl. Art [1102]	**MRN**
	Vordrucke 001	Idk. bes. Umst. [1104]	
Empfänger [1303] ID	Positionen insg.	Packstücke insg.	Gesamtrohmasse (kg) / Sicherheit [1107]
Inhaber des Versandverfahren [1307] ID Kontaktperson [1307074]	LRN [1209]	UCR [1208]	TIR [1206]
Vertreter [1306] ID Kontaktperson [1306074]	**BKP:** ☐	**Rückschein an folgende Zollstelle:**	
Beförderer [1312] ID Kontaktperson [1312074]	Ladeort [1613]	Warenort [1615]	
Zusätzlicher Wirtschaftsbeteiligter in der Liefe ID	Entladeort [1614]	Kontaktperson [1615074]	
Beförderungsmittel beim Abgang [1905]			
Grenzüberschreitendes aktives Beförderungsmittel [1908] Nummer der Beförderung [1902]	Verkehrsträger an der Grenze [1903]: Inländischer Verkehrsträger [1904]:		
Beförderungsausrüstung [1907] / Container [1901]: ☐	Verschluss [1910]		
Vorpapier [1201]	Beförderungspapier [1205]		
Nachweis [1203]	Zusätzliche Referenz [1204]		
	Zusätzliche Angaben [1202]	Beförderungskosten [1402]	
Sicherheit [9902 - 9903 - 9904]	Bewilligung [1212]	Verringert. Datensatz [1108] ☐	
Sicherh. nicht gültig in			

EREIGNISSE WÄHREND DER BEFÖRDERUNG (BKP)

ZOLLSTELLE DER REGISTRIERUNG DES EREIGNISSES / Code Ereignis	ZOLLSTELLE DER REGISTRIERUNG DES EREIGNISSES / Code Ereignis
Identität und Staatszugehörigkeit des neuen Beförderungsmittels	Identität und Staatszugehörigkeit des neuen Beförderungsmittels
Container ID [1907]:	Container ID [1907]:
Weitere Ereignisse während der Beförderung / Einzelheiten und ergriffene Maßnahmen (Text)	Weitere Ereignisse während der Beförderung / Einzelheiten und ergriffene Maßnahmen (Text)

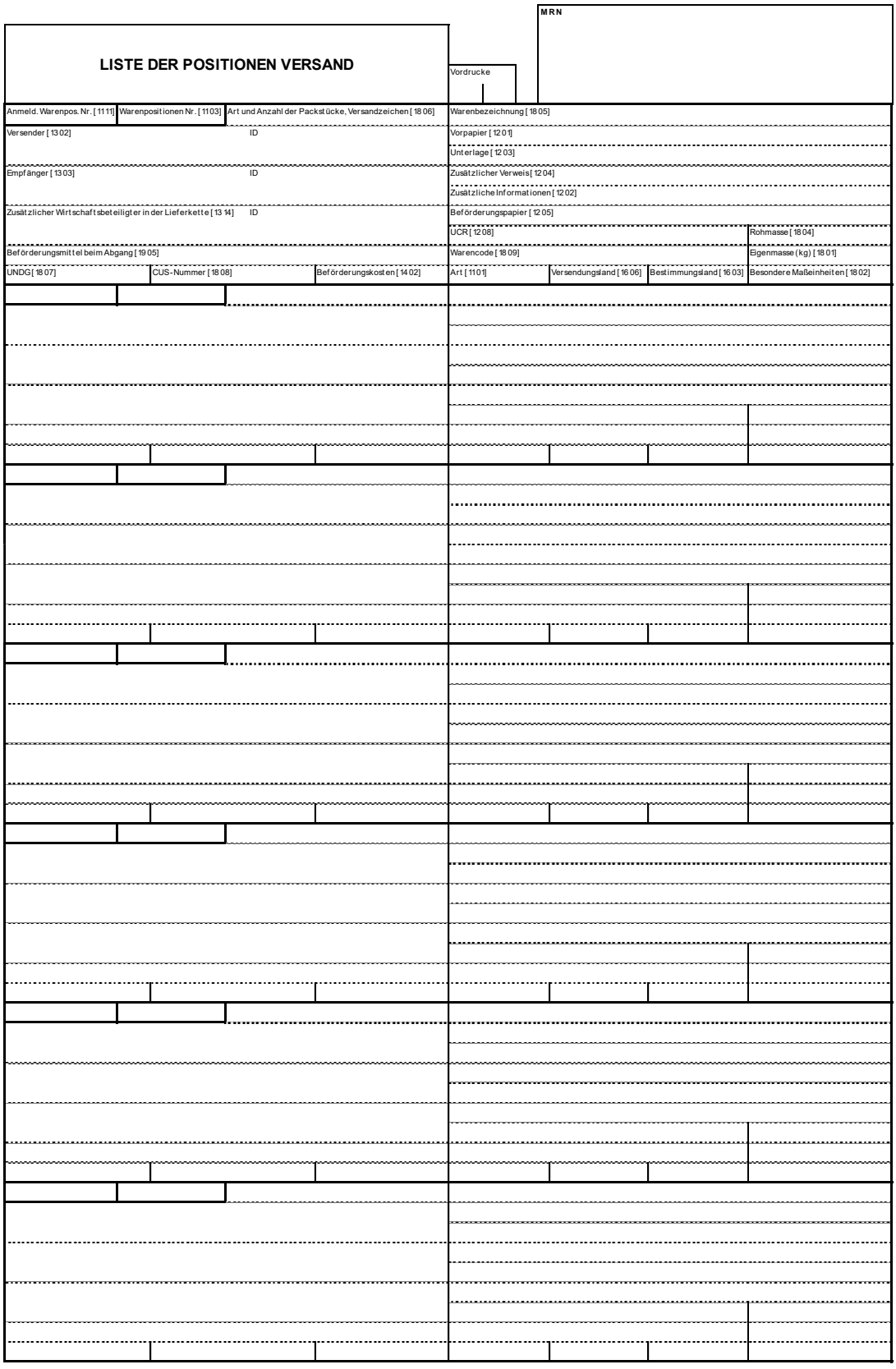
BESCHEINIGUNG DURCH DIE ZUSTÄNDIGEN BEHÖRDEN

Neue Verschlüsse: Anzahl: ID Unterschrift: Stempel: ☐ Bereits im System erfasste Angaben	Neue Verschlüsse: Anzahl: ID Unterschrift: Stempel: ☐ Bereits im System erfasste Angaben

Von der Sendung zu durchquerendes Land [1612]	Vorgeschrieb. Beförderungsstr. [1617]:
DURCHGANGSZOLLSTELLE [1704]	AUSGANGSZOLLSTELLE FÜR DAS VERSANDVERFAHREN [1706]
ABGANGSZOLLSTELLE [1703]	BESTIMMUNGSZOLLSTELLE [1705]
Versendungsland [1606]	Bestimmungsland. [1603]

KONTROLLE DURCH ABGANGSZOLLSTELLE	KONTROLLE DURCH BESTIMMUNGSZOLLSTELLE	
Ergebnis:	Ankunftsdatum:	Rückschein gesendet am
Angebrachte Verschlüsse: Anzahl:	Prüfung der Verschlüsse:	nach Registrierung unter ID
Identität:		
Frist [1511]:	Bemerkungen:	Unterschrift: Stempel:

1.5.3.1.2 Liste der Positionen



LISTE DER POSITIONEN VERSAND

MRN

Vordrucke

Anmeld. Warenpos. Nr. [1111]	Warenpositionen Nr. [1103]	Art und Anzahl der Packstücke, Versandzeichen [1806]	Warenbezeichnung [1805]				
Versender [1302]	ID		Vorpapier [1201]				
			Unterlage [1203]				
Empfänger [1303]	ID		Zusätzlicher Verweis [1204]				
			Zusätzliche Informationen [1202]				
Zusätzlicher Wirtschaftsbeteiligter in der Lieferkette [1314]	ID		Beförderungspapier [1205]				
			UCR [1208]			Rohmasse [1804]	
Beförderungsmittel beim Abgang [1905]			Warencode [1809]			Eigenmasse (kg) [1801]	
UNDG [1807]	CUS-Nummer [1808]	Beförderungskosten [1402]	Art [1101]	Versendungsland [1606]	Bestimmungsland [1603]	Besondere Maßeinheiten [1802]	

1.5.4 Nachfolgearbeiten bei Inbetriebnahme

In Absprache mit der zuständigen Lokalebene sind die folgenden Nachfolgearbeiten vorzunehmen:

Der Datenverantwortliche (Anmelder - betrifft insbesondere Zugelassene Versender):

- stellt sicher, dass für Sendungen im Notfallverfahren nach Wiederinbetriebnahme erfolgreich an das Zollsystem Passar übermittelte und akzeptierte Anmeldungen annulliert werden;

  Dies ist wichtig, weil sonst die WA-D unnötigerweise zu einem Such- und Abgabenerhebungsverfahren führen wird;

- ist verantwortlich, dass für alle Sendungen eine Warenanmeldung Ausfuhr bzw. Veranlagungsverfügung erstellt wird; überzählige Warenanmeldungen sind gegebenenfalls zu annullieren;

- stellt sicher, dass hängige Warenanmeldungen in seinem System bereinigt sind (d.h. sich im richtigen Status befinden).

Um die Bearbeitung zu vereinfachen, kann die zuständige Lokalebene bei Bedarf vorhandene Informationen über WA-D aus Passar dem Datenverantwortlichen zur Verfügung stellen (WA-D im Status «Akzeptiert» des entsprechenden Anmelders über einen bestimmten Zeitraum).

1.5.5 Durchgangsdienststelle

1.5.5.1 Eingangsdienststelle

Die Eingangsdienststelle prüft umfassend oder stichprobenweise folgende Punkte:

- Die Vollständigkeit der Notfall-VBD (Layout, Stempel Abgangsdienststelle bzw. ZV, etc);
- Die angemeldete Bestimmungsdienststelle (Feld 17 05) entspricht den Gegebenheiten;
- Ist die Eingangsdienststelle gleichzeitig Bestimmungsdienststelle, findet die Veranlagung der Waren grundsätzlich bei der Eingangsdienststelle statt;
- Die Nämlichkeitssicherung der Waren ist gewährleistet;
- Allfällige auf dem VBD vermerkte Ereignisse;
- Bei Transporten unter Verschluss:
  - Das angemeldete Kennzeichen des Transportmittels (Feld 19 05) bzw. des Behälters (Feld 19 07) stimmt mit dem Kennzeichen des Transportmittels bzw. des Behälters überein;
  - Der angemeldete Verschluss (Feld 19 10) stimmt überein und ist unversehrt;
- die Durchfuhrfrist;
- die gültige Sicherheitsleistung für die Schweiz im Feld «99 02».

Die Eingangsdienststelle

- entscheidet über eine allfällige Kontrolle des Transportmittels bzw. der Waren;
- stellt mit der Freigabe der Sendung einen Grenzübergangsschein (TC10) aus oder vermerkt auf einer Kopie des Notfall-Doks den Grenzeingang;
- versieht das Notfall-VBD mit dem Datumsstempel;
- bewahrt eine Kopie des Notfall-VBD oder des Grenzübergangsscheins (TC10) auf (vgl. R-10-00 Ziffer 5.2);
- übergibt das Notfall-VBD dem Warenführer;

- kontrolliert stichprobenweise bzw. risikogerecht den Ausgang oder die Beendigung (falls Bestimmungsdienststelle in der Schweiz liegt), indem sie der Ausgangsdienststelle bzw. der Bestimmungsdienststelle eine Kopie des Notfall-VBD zustellt.

Bestehen Zweifel über die Echtheit des Notfall-VBD so nimmt die Eingangsdienststelle mit der Abgangsdienststelle Kontakt auf.

Kann die Eingangsdienststelle das bei der Abgangsdienststelle elektronisch eröffnete Verfahren wegen aktueller Systemstörungen nicht in Passar einlesen, wird kein Notfallverfahren eröffnet.

Die Eingangsdienststelle:

- verlangt ein ausgedrucktes VBD und bestätigt den Eingang mit dem Datumstempel;
- bewahrt eine Kopie des VBD oder der MRN-Nummer auf;
- *Optional: sobald Passar wieder verfügbar ist und von der Bestimmungsdienststelle noch keine Meldungen erfasst wurden (z.B. CD006C – CD018C) erfasst die Daten nachträglich in Passar.*

Die aufbewahrten Kopien der VBD oder MRN-Nummern können entsorgt werden, sobald die Daten in Passar nachträglich erfasst wurden oder das Verfahren bereits abgeschlossen ist.

Ob die MRN tatsächlich elektronisch besteht kann auch auf der EU-Internetseite unter MRN-follow-up geprüft werden. Allerdings ist zu beachten, dass die MRN erst mit einer zeitlichen Verzögerung im System erscheinen.

1.5.5.2 Ausgangsdienststelle

Die Ausgangsdienststelle

- prüft die Vollständigkeit der Notfall-VBD (Layout, Stempel Abgangsdienststelle bzw. ZV, etc);
- prüft umfassend oder stichprobenweise das Übereinstimmen der auf dem Notfall-VBD vermerkten Verschlüsse mit den Verschlüssen am Beförderungsmittel;
- entscheidet über allfällige Kontrolle des Transportmittels bzw. der Waren;
- bestätigt den Ausgang mit Datumsstempel auf dem Notfall-VBD oben rechts;
- stellt mit der Freigabe der Sendung einen Grenzübergangsschein (TC10) aus oder vermerkt auf einer Kopie des Notfall-Doks den Grenzausgang;
- bewahrt eine Kopie des Notfall-VBD oder des Grenzübergangsscheins (TC10) auf (vgl. R-10-00 Ziffer 5.2);
- übergibt das Notfall-VBD dem Warenführer.

Kann die Ausgangsdienststelle das bei der Abgangsdienststelle elektronisch eröffnete Verfahren wegen aktueller Systemstörungen nicht in Passar einlesen, wird kein Notfallverfahren eröffnet.

Die Ausgangsdienststelle verlangt ein ausgedrucktes VBD und bestätigt den Ausgang mit dem Datumsstempel.

1.5.6 Ankunft von Sendungen im Notfallverfahren (Beendigung)

Eine Warenanmeldung Durchfuhr im Notfallverfahren muss bei Ankunft bei der Bestimmungsdienststelle oder einem zugelassenen Empfänger gestützt auf das Notfalldokument auf Papier beendet werden.

Die Bestimmungsdienststelle informiert anschliessend ausserhalb des elektronischen Systems die Abgangsdienststelle über das Eintreffen der Ware.

1.5.6.1 Ankunft bei Bestimmungsdienststelle

Ausgangslage:

Der Dienststelle wird eine Sendung mit Bestimmung Schweiz angemeldet, für die ein Notfalldokument vorgelegt wird.

Vorgehen der Bestimmungsdienststelle:

Die Dienststelle

- prüft die Sendung gem. Risikoeinschätzung
- versieht das Notfall-VBD mit dem Kontrollresultat (Feld "Control by office of destination"; unten rechts), Datumstempel und Unterschrift
- behält eine Kopie des VBD in ihren Akten
- sendet eine Kopie (mit Originalstempel bei Kontrollresultat) an die Abgangsdienststelle zurück gem. Adresse in Feld BCP bzw. Adresse der Abgangsdienststelle gem. internationalem Verzeichnis Reference Data & Customs Offices List (europa.eu)
- überwacht, ob die Sendung einer nachfolgenden Warenbestimmung zugeführt wird

1.5.6.2 Ankunft bei einem zugelassenen Empfänger

Ausgangslage:

Dem ZE wird mit der Warenanlieferung ein Notfall-VBD vorgelegt (erkennbar am Notfallstempel oben rechts)

Ankunftsanmeldung durch den ZE:

a) Passar ist verfügbar (läuft):

- Der ZE meldet die Ankunft der Sendung(en) im herkömmlichen Verfahren in Passar mit der elektronischen Ankunftsanmeldung NT007 sowie dem Code "andere Transit- bzw. Durchfuhrverfahren" mit folgenden Angaben: WA-D Notfallverfahren, Nr des VBD, Abgangsdienststelle und Datum sowie Angaben zur Ware und Gewicht gem. Vorgabe der Ankunftsanmeldung. Nach Freigabe der Sendung durch das BAZG inventarisiert der ZE die Waren, versieht das Notfall-VBD mit dem entsprechenden Löschungsvermerk, beglaubigt den Vermerk und bringt den Firmenstempel und Unterschrift an.
- Der ZE übergibt das VBD am nachfolgenden Arbeitstag der zuständigen Lokalebene

b) Passar ist nicht verfügbar (läuft nicht):

- informiert der ZE die zuständige Lokalebene auf anderem Wege (z.B. via Mail) über die Ankunft der Sendung und wartet den Ablauf einer mit der zuständigen Lokalebene vereinbarten Interventionsfirst für die Freigabe ab.

Beendigung des Verfahrens durch die zuständige Lokalebene:

- versieht das VBD mit dem Kontrollresultat (Feld "Control by office of destination"; unten rechts) Datumstempel und Unterschrift;
- behält eine Kopie des VBD in ihren Akten;
- sendet ein Exemplar (mit Originalstempel bei Kontrollresultat) an die Abgangsdienststelle zurück gem. Adresse in Feld BCP (siehe Reference Data & Customs Offices List (europa.eu));
- überwacht, ob die Sendung einer nachfolgenden Warenbestimmung zugeführt wird.

1.5.7 Suchverfahren im Notfallverfahren

Im Notfallverfahren führt die Abgangsdienststelle das Suchverfahren ausserhalb Passar mit dem Verfahrensinhaber-Standardbrief, Vordruck TC20 (Suchanzeige an die

Bestimmungsdienststelle), TC22 (Mahnbrief) und TC24 (Zuständigkeit für Abgabenerhebungs-verfahren) bzw. TC25 (Änderung der Zuständigkeit im Abgabenerhebungsverfahren) durch.

Ablauf:

- Das Suchverfahren startet 30 Tage nach Ablauf der Durchfuhrfrist mit dem Schreiben an den Verfahrensinhaber. Die Abgangsdienststelle gewährt dem Verfahrensinhaber 20 Tage Antwortfrist.
- Kann die Abgangsdienststelle das Versandverfahren nicht beenden, so richtet sie 60 Tage nach Ablauf der Durchfuhrfrist ein TC20 an die Bestimmungsdienststelle.
- Erfolgt keine Antwort, wird 90 Tage nach Ablauf der Durchfuhrfrist ein Mahnbrief TC22 mit 30 Tage Antwortfrist versandt. 2 Tage nach Ablauf der Antwortfrist auf das TC22 überweist das Suchverfahren an die gVV-Zentralstelle.

1.6 Einfuhrspezifisch (Passar 2.0)

folgt später → läuft über e-dec

1.7 Anhänge

1.7.1 Notfalldokumente Durchfuhr: Druckvorgaben und Anleitung zum Ausfüllen

1.7.1.1 A. Allgemeines

Drucktechnische Anforderungen / Papieranforderungen

Der Druck muss
- Format A4 aufweisen
- Von guter Qualität sein (Daten müssen problemlos lesbar sein)

Druck	**Matte, schwarze Farbe**
Toleranz	Möglichst gleichmässig deckend
Papier	weiss matt oder hellgraues Recyclingpapier
Papiergewicht	Mind. 80 gr/m2

Zu verwendende Schriftarten

Wegen des umfangreichen Druckes von Daten auf dem Dokument werden folgende, relativ kleinen Schriftgrössen empfohlen:

Arial Narrow 7 Normal	Versandbegleitdokument
Helvetica 7	Versandbegleitdokument
Haettenschweiler 7	Versandbegleitdokument

Es können jedoch auch andere, ähnliche Schriftarten verwendet werden.

Die Schriftart ist so zu wählen, dass die Texte in den vorgegebenen Feldern Platz haben.

1.7.1.2 B. Angaben im Versandbegleitdokument (VDB) oder der Liste der Positionen (LdP)

Das VBD beinhaltet die allgemeinen Angaben zur Beförderung, wie Angaben zum Beförderungsmittel, Sicherheit, involvierte Dienststellen, etc. Die Angaben zu den Waren sind auf der Liste der Positionen zu drucken. Siehe dazu nachfolgende Anleitung zum Ausfüllen der Dokumente.

Layout der Dokumente siehe Layout Notfalldokument Durchfuhr.

1.7.1.3 C. Anleitung zum Ausfüllen des Notfall Versandbegleitdokumentes und der Liste der Positionen Phase 5

Version light (Tabelle, welche nur die im Notfallverfahren existierenden Datenfelder erwähnt):

Allgemeine Bemerkungen zur Tabelle:

- Spalte «**Box. Nr. NCTS-P5**»: Internationale Nummer des Datenfeldes, wie im Layout des VBD und LdP aufgedruckt.
- Spalte "**techn. Nr.":** Interne Nummer dient zum rascheren Auffinden des Feldes im Layout und ist nicht Bestandteil des Versandbegleitdokumentes.
- Spalte «**Anmeldung**»
  - R = Required
  - D = Depending
  - O = Optional
  - n/a = Not applicable

Box Nr. VBD/ldP	techn. Nr.	Datenfeld	Anmeldung	zu druckende Daten	Bemerkungen, Erklärungen, Definitionen
[12 09]	1	LRN (lokale Referenznummer)	O	lokale Referenznummer des Anmelders	
[11 01]	2a* 2b*	Art der Anmeldung (Declaration type)	R	T-Status der Waren "T1", "T2", "T2F" oder "T" **"T1", "T2" oder "T2F"** — **falls alle Warenpositionen der ganzen Anmeldung diesen Status haben** **"T"** — falls die Warenpositionen einen unterschiedlichen Status haben. In diesem Fall ist der entsprechende Status "T1", T2" oder "T2F" auf der jeweiligen Positionsstufe anzugeben (Feld 2a)	
	3	Vordrucke (Forms)	R	im ersten Feld ist die Seitennummer und im zweiten Feld die Gesamtzahl aller Seiten zu drucken (VBD und LdP)	Beispiel: Versandanmeldung mit 9 Warenpositionen auf 2 LdP (Anzahl Seiten der Anmeldung = 3) 1. Blatt 1/3 2. Blatt 2/3 3. Blatt 3/3
[11 07]	4	Security	R	• "2" falls Versandverfahren mit Exit-Security Daten • "0" falls ohne Securitydaten	Summarische Ausgangsanmeldung Sicherheit für Sendungen mit Bestimmung- oder Durchgangsland ausserhalb der Sicherheitszone

Box Nr. VBD/Id P	techn. Nr.	Datenfeld	Anmeldung	zu druckende Daten	Bemerkungen, Erklärungen, Definitionen
					EU/Norwegen/Schweiz (siehe dazu auch Mehr Sicherheit für die Lieferkette (admin.ch)
[11 04]	5	Kennnummer für besondere Umstände (Specific circumstance indicator)	n/a		(in Abklärung, wohl keine Verwendung für CH)
[16 17]	6	Vorgeschriebene Beförderungsroute (Binding itinerary)	R	1 = ja 0 = nein	Ja = von Beförderungsroute in Feld [16 12] kann nicht ohne Zustimmung der Abgangszollstelle abgewichen werden. Nein = von Beförderungsroute in Feld [16 12] kann abgewichen werden.
[15 11]	7	Transitfrist (Limit date)	R	Datum im Format DD=Day/ MM=Month / YYYY=Year	Feld unten Links - Kontrolle durch die Abgangsstelle)
[17 03]	8	Abgangszollstelle (CUSTOMS OFFICE OF DEPARTURE)	D	• Bei Eröffnung Dienststelle: Feld freilassen • Bei Eröffnung ZV: Anbringen des ZV-Sonderstempels (siehe Ziffer 1.5.2.3)	
[17 05]	9	Bestimmungsdienststelle CUSTOMS OFFICE OF DESTINATION	R	• Dienststellennummer gem. NCTS Customs Office list gefolgt von • Name der Dienststelle	z.B. DE004851 Hamburg
[17 04]	10	Durchgangsdienststelle CUSTOMS OFFICE OF TRANSIT	R	• Dienststellennummer gem. NCTS Customs Office list gefolgt von • Name der Dienststelle	z.B. AT930900 St. Margrethen pro Vertragsgebiet ist eine Durchgangsdienststelle (Eingang) anzugeben. Beispiel Verfahren Schweiz - Irland (via UK) = Eingang EU (Grenze CH), Eingang UK, Eingang IE
[13 07] [13 06]	11	Verfahrensinhaber (HOLDER OF THE TRANSIT PROCEDURE) Vertreter (REPRESENTATIVE)	R	• UID-Nr. / GP-ID • Name Verfahrensinhaber • Adresse • PLZ Ort *sowie* • Vertreter bzw. Anmelder sofern anders als Verfahrensinhaber (Name Spediteur gem. UID)	Als Verfahrensinhaber gilt der Inhaber der Garantie Falls keine Garantie notwendig (z.B. Rhein) so gilt der Anmelder als Verfahrensinhaber

<table>
<tr><th>Box Nr. VBD/Id P</th><th>techn. Nr.</th><th>Datenfeld</th><th>Anmeldung</th><th>zu druckende Daten</th><th>Bemerkungen, Erklärungen, Definitionen</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>• Deklarant Name und Deklarantennummer
sowie
sofern von ZV mit EDV erstelltes Notfalldokument:
Vermerk «Freistellung von der Unterschriftsleistung“</td><td></td></tr>
<tr><td>[99 02]</td><td>12</td><td>Sicherheit Art
(GUARANTEE Type)</td><td>R</td><td>Code der Sicherheit
Folgende Codes sind zu verwenden:<table><tr><th>Code</th><th>Bedeutung</th></tr><tr><td>0</td><td>Befreiung von der Sicherheitsleistung (im Rahmen der Gesamtsicherheit)</td></tr><tr><td>1</td><td>Gesamtsicherheit</td></tr><tr><td>2</td><td>Einzelsicherheit mit Bürgschaft</td></tr><tr><td>4</td><td>Einzelsicherheit mit Sicherheitstiteln</td></tr><tr><td>R</td><td>Befreiung von der Sicherheitsleistung für Beförderungen auf dem Rhein</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>[99 03]</td><td>12</td><td>GRN Referenznummer
(GRN reference)</td><td>D</td><td>Garantiereferenznummer sofern Code der Sicherheit 0, 1, 2 oder 4</td><td>z.B. 21CH0732GE0000002</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Referenzbetrag
(amount to be covered)</td><td>D</td><td>Betrag, welcher für das Verfahren der Sicherheit belastet wird, sofern Code der Sicherheit 0, 1, 2 oder 4</td><td>Der Betrag kann mit 10% vom Warenwert berechnet werden.</td></tr>
<tr><td>[99 04]</td><td>12</td><td>Garantiereferenz andere
(Other guarantee reference)</td><td>D</td><td>Bei Code der Sicherheit 0, 1 oder 2
Angabe der Vertragsgebiete (Ländercode), wo die Sicherheit nicht gültig ist.
"nicht gültig für ..."</td><td>z.B. "nicht gültig für SR, MD, TR"
Hinweis: Nicht Bestandteil der elektr. Meldung NT015</td></tr>
<tr><td>[16 06]</td><td>13a*
13b*</td><td>Versendungsland
(Country of dispatch)</td><td>R</td><td>Ländercode ISO-Alpha2</td><td></td></tr>
<tr><td>[16 03]</td><td>14a*
14b*</td><td>Bestimmungsland
(Country of destination)</td><td>R</td><td>Ländercode ISO-Alpha2</td><td></td></tr>
<tr><td>[19 01]</td><td>15</td><td>Cointainerindikator
(Container indicator)</td><td>D</td><td>zu druckende Codes:<table><tr><td>0</td><td>Nicht in Containern beförderte Waren</td></tr><tr><td>1</td><td>In Containern beförderte Waren</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>[19 03]</td><td>16</td><td>Verkehrszweig an der Grenze
(Mode of transport at the border)</td><td>D</td><td>Folgende Codes sind zu verwenden:<table><tr><td>1</td><td>Seeverkehr</td></tr><tr><td>2</td><td>Schienenverkehr</td></tr><tr><td>3</td><td>Strassenverkehr</td></tr></table></td><td>Bezieht sich auf die Verkehrsart des aktiven Beförderungsmittels, mit dem die Sicherheitszone voraussichtlich verlassen oder in</td></tr>
</table>

Box Nr. VBD/IdP	techn. Nr.	Datenfeld	Anmeldung	zu druckende Daten	Bemerkungen, Erklärungen, Definitionen
				4 Luftverkehr 5 Postverkehr (aktiver Verkehrszweig unbekannt) 7 Fest installierte Transporteinrichtungen 8 Binnenschifffahrt 9 Sonstiger Verkehrszweig (d. h. Eigenantrieb)	diese eingefahren wird.
[18 04]	17	Rohmasse (kg) (Gross mass)	R		Gesamtrohmasse je Position
[12 08]	18a* 18b*	Eindeutige Kennnummer der Sendung (Reference number UCR)	D	Anzugeben ist die Sendungsnummer des Beteiligten. Sie kann die Form von Codes der WZO (ISO 15459) annehmen.	Erforderlich sofern kein Transportdokument vorhanden ist (Feld 12 05, techn. Nr. xxx) UCR = Unique consignment reference number **[UCR]**
[13 12]	19	Beförderer (CARRIER)	D	1. Zeile: Beförderer-Name 2. Zeile: Beförderer-Adresse 3. Zeile: Beförderer-Land, PLZ, Ort	Bei Security ist die Angabe optional, ansonsten ist keine Angabe zu machen.
[13 02]	20a* 20b*	Versender CONSIGNOR	D	1. Zeile: Name 2. Zeile: Adresse 3. Zeile: Land (Code), PLZ, Ort	Erforderlich, sofern Versender nicht mit dem Verfahrensinhaber identisch ist.
[13 03]	21a* 21b*	Empfänger (CONSIGNEE)	R	1. Zeile: Name 2. Zeile: Adresse 3. Zeile: Land (Code), PLZ, Ort	
[13 14]	22	Zusätzlicher Wirtschaftsbeteiligter in der Lieferkette (ADDITIONAL SUPPLY CHAIN ACTOR)	O	Anzugeben ist die Partei gem. nachfolgendem Funktionscode sowie die ID-Nummer (AEO-Nummer) **Funktionscode** / **Partei** CO Sammelladungsspediteur FW Spediteur MF Hersteller	Weitere Wirtschaftsbeteiligte in der Lieferkette können hier angegeben werden, um nachzuweisen, dass die gesamte Lieferkette von den Wirtschaftsbeteiligten abgedeckt wurde, die den AEO-Status innehatten.

Box Nr. VBD/IdP	techn. Nr.	Datenfeld	Anmeldung	zu druckende Daten	Bemerkungen, Erklärungen, Definitionen
				WH Lagerhalter	
[19 07]	23	Beförderungsausrüstung (TRANSPORT EQUIPMENT)	D	Anzugeben ist die Containernummer (siehe auch Feld [19 01} bzw. techn. Feld 15) und zusätzlich in Klammer die jeweilige(n) Deklarationspositionsnummer(n) der betroffenen Warenpositionen [Feld 11 11], falls mehrere Container vorhanden oder nicht alle Warenpositionen im Container verladen sind.	
[19 10]	24 25	Anzahl Zollverschlüsse (Number of seals, Verschlussnummer(n)(Seal) Identifier)	O	anzugeben, sofern Verschlüsse vom ZV angebracht wurden	Falls Dienststelle Verschlüsse anbringt, so sind diese im Feld D (Dok. unten links) zu vermerken.
[16 15]	26	Warenort (LOCATION OF GOODS)	D	Anzugeben ist der zugelassene Ort beim Verfahren ZV	
[19 05]	27a* 27b*	Beförderungsmittel beim Abgang (DEPARTURE TRANSPORT MEANS)	R	Kennzeichen des Beförderungsmittels gefolgt von der Staatszugehörigkeit des Beförderungsmittels	z.B. NE12033 CH
[16 12]	28	Beförderungsstrecke (COUNTRY OF ROUTING OF CONSIGNMENT	D	Mindestangabe = Transitländer R falls Security angewendet wird (siehe auch Feld [16 17] bzw. techn. Feld 6)	
[19 08]	29	Aktives Verkehrsmittel an der Grenze (ACTIVE BORDER TRANSPORT MEANS) Nummer der Beförderung (Conveyance reference number)	D	anzugeben falls Security Code 2 oder Verkehrsträger Luft (Feld 19 03 bzw. techn. Feld 16); mindestens die Fahrterkennung des Beförderungsmittels ist anzugeben (z.B. die IATA Flugnummer).	
[16 13]	30	Ladeort (PLACE OF LOADING)	D	anzugeben falls Security Code 2 Bezeichnung des Hafens, Terminals, Bahnhofs oder anderen Ortes, an dem die Waren auf das für die Beförderung benutzte Beförderungsmittel verladen werden, sowie des jeweiligen Landes	
[12 01	31a* 31b*	Vordokument (PREVIOUS DOCUMENT)	D	zwingend anzugeben sind • bei Anmeldungstyp (Feld [11 01] bzw. techn. Feld 2) "T2", "T2F" oder "T-" das T2-Vorpapier mit welchem die Sendung in der CH eingetroffen ist (z.B. MRN, T2L, etc.) mit Referenznummer, Dienststelle und Datum;	

<table>
<tr><th>Box Nr. VBD/Id P</th><th>techn. Nr.</th><th>Datenfeld</th><th>Anmeldung</th><th>zu druckende Daten</th><th>Bemerkungen, Erklärungen, Definitionen</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>• beim Verfahren ZV Angaben zum Vorverfahren mit folgenden Codes:
<table><tr><th>EXPO</th><th>Ausfuhr</th></tr><tr><td>SNOT</td><td>e-dec ohne Datenübernahme / Export Notfallverfahren</td></tr><tr><td>SWEB</td><td>e-dec web</td></tr><tr><td>SZVE</td><td>Zollanmeldung für die vorübergehende Verwendung</td></tr><tr><td>STRE</td><td>Transit Reexpedition</td></tr><tr><td>SAUZ</td><td>Auslagerung Zolllager</td></tr><tr><td>STAB</td><td>Tabak</td></tr><tr><td>SZVA</td><td>Zollanmeldung für die vorübergehende Verwendung – Abschluss</td></tr><tr><td>SZWA</td><td>Waren aus dem freien Verkehr im Zwischenauslandsverkehr (siehe auch R-14-01, Ziffer 7.7.1)</td></tr><tr><td>SGRE</td><td>Transiteröffnung an der Grenze für ausländische Waren</td></tr></table>ergänzt mit der Referenznummer des entsprechenden Verfahrens</td><td></td></tr>
<tr><td>[12 03]</td><td>32a*
32b*</td><td>Unterlage
(SUPPORTING DOCUMENT)</td><td>O</td><td>Anzugeben sind Unterlagen (mit Nummer und Datum) wie Rechnungen, Lieferscheine oder Bescheinigungen die zur Sendung gehören.</td><td></td></tr>
<tr><td>[12 05]</td><td>33a*
33b*</td><td>Transportdokument
(TRANSPORT DOCUMENT)</td><td>D</td><td>Anzugeben mit Typ, Nummer und Datum sofern keine eindeutige Kennnummer der Sendung vorhanden (Feld [12 08] bzw. techn. Feld 18).</td><td></td></tr>
<tr><td>[12 04]</td><td>34a*
34b*</td><td>Sonstiger Verweis
(ADDITIONAL REFERENCE)</td><td>O</td><td>Vermerk von zusätzlichen Unterlagen, die nicht durch eine Unterlage, ein Beförderungspapier oder zusätzliche Informationen abgedeckt sind.
Verwendung in Abklärung! Für CH wohl nicht nötig.</td><td></td></tr>
<tr><td>[12 02]</td><td>35a*
35b*</td><td>Zusätzliche Informationen
(ADDITIONAL INFORMATION)</td><td>D</td><td>Bei T2 Waren ist bei den entsprechenden Positionen der Vermerk "20300 Export" anzugeben, sofern das entsprechende T2-Vorpapier einen solchen Verweis trägt.
Zusätzlich können weiter Angaben zum Versandverfahren gemacht werden, z.B. Hafenspediteur welcher die Sendung bei Überseesendungen im Hafen entgegennimmt und für die Beendigung des Verfahrens zuständig ist.</td><td></td></tr>
<tr><td>[14 02]</td><td>36a
36b</td><td>Beförderungskosten
(TRANSPORT CHARGES)</td><td>O</td><td>Kann bei Security angegeben werden.
Code der Zahlungsweise:</td><td></td></tr>
</table>

Box Nr. VBD/Id P	techn. Nr.	Datenfeld	Anmeldung	zu druckende Daten	Bemerkungen, Erklärungen, Definitionen
				A **Payment in cash** **B** Payment by credit card **C** Payment by cheque **D** Other **H** Electronic credit transfer **Y** Account holder with carrier **Z** Not pre-paid	
[11 03]	37	Warenpositionsnummer (Goods item number)	R	Anzugeben ist die laufende Nummer der Warenposition innerhalb einer Sendung (House Consignment), der Gegenstand der Anmeldung ist.	
[11 11]	38	Warenposition der Deklaration (Declaration goods item number)	R	Anzugeben ist die laufende Nummer der Warenposition innerhalb der gesamten Anmeldung.	
[18 05]	39	Warenbezeichnung (Description of goods)	R	Anzugeben ist eine genaue Handelsbezeichnung der Waren, welche die Einreihung der Ware in die Tarifnummer ermöglicht.	
[18 08]	40	CUS code	O	Anzugeben ist die CUS (Customs Union and Statistics) -Nummer für die Kennung von chemischen Stoffen und Zubereitungen im Rahmen des Europäischen Zollinventars chemischer Erzeugnisse (ECICS).	
[18 09]	42	Code der Unterposition des Harmonisierten Systems (Harmonized System sub-heading code)	R	Anzugeben ist der sechsstellige HS-Code der Ware	
[18 07]	43	Gefahrengut) (DANGEROUS GOODS	O	Anzugeben ist der vierstellige UN-Gefahrengut-Code gem. Microsoft Word - 3-Table C FINAL E.doc (unece.org)	
[18 04]	44	Bruttogewicht (Gross mass)	R	Anzugeben ist das Bruttogewicht der Ware	
[18 01]	45	Eigenmasse (Net mass)	O	Anzugeben ist die Eigenmasse der Ware	
[18 06]	46	Verpackung (PACKAGING)	R	Anzugeben ist Art und Anzahl der Packstücke, sowie allfällige Zeichen und Nummern	

**** Anzugeben ist die Information entweder auf dem Versandbegleitdokument selber (techn. Feld XXa), sofern für die ganze Sendung gültig oder in der Liste der Positionen (techn. Feld Nr. XXb) auf der entsprechenden Positionsebene.***