

Elektronische Ursprungszeugnisse & Elektronische Bescheinigungen

Ein Handbuch für Antragsteller im Unternehmen

Inhaltsverzeichnis

Elektronische Ursprungszeugnisse & Elektronische Bescheinigungen.....	1
1 Einleitung.....	2
2 Voraussetzungen für die Teilnahme am elektronischen Verfahren.....	3
2.1 Technische Voraussetzungen.....	3
3 Bedienung der Anwendung „Ursprungszeugnis Online“.....	5
3.1 Start der Anwendung.....	5
3.2 Der Antragsassistent.....	7
3.3 Ein neues Ursprungszeugnis beantragen.....	8
3.3.1 Antrag auf Ausstellung eines Ursprungszeugnis händisch ausfüllen.....	8
3.3.2 Ursprungszeugnis Antrag aus einer Vorlagendatei laden.....	19
3.4 Eine neue Bescheinigung beantragen.....	20
3.4.1 Antrag auf Ausstellung einer Bescheinigung händisch ausfüllen.....	21
3.4.2 Antrag auf Ausstellung einer Bescheinigung aus einer Vorlagendatei laden.....	30
3.5 Anträge suchen.....	31
3.6 Einen bei der IHK eingereichten Antrag ändern.....	32
3.7 Einen von der IHK kommentierten Antrag ändern.....	36
3.8 Einen von der IHK bewilligten Antrag ausdrucken.....	39
3.8.1 Ausdruck des Antrags auf Ausstellung.....	40
3.8.2 Ausdruck eines Ursprungszeugnisses im Unternehmen.....	42
3.8.3 Ausdruck von Bescheinigungen im Unternehmen.....	45
3.8.4 Zusätzliche Ausdrücke anfordern.....	48
3.9 Serienverarbeitung für Anträge starten.....	48
3.10 Ihre Benutzereinstellungen ändern.....	51
3.11 Statistiken.....	55
4 Besondere Verfahrensweisen im elektronischen Antragswesen.....	62
4.1 Mehrere Unterzeichner beim Antragsteller.....	62
4.2 Dienstleister als Antragsteller.....	62
5 Verifizierungsportal „Elektronisches Ursprungszeugnis“.....	64
5.1 Startseite.....	64
5.2 1. Verifizierungsstufe (Basisinformationen).....	65
5.3 2. Verifizierungsstufe (Kontaktformular).....	65
5.4 Darstellung des Verifizierungscode im Antrag.....	66
6 Informationen und Ansprechpartner.....	67

1 Einleitung

Den Industrie- und Handelskammern in Deutschland obliegt per Gesetz die Ausstellung von Ursprungszeugnissen als Exportdokumente für den internationalen Warenverkehr. Die Anwendung „Ursprungszeugnis Online“ erlaubt die Online Beantragung dieses Zolldokuments und eventuell zusätzlich benötigter Bescheinigungen bei der zuständigen IHK. Dabei werden elektronisch beantragte Ursprungszeugnisse nach erfolgter Prüfung bei der IHK ausgedruckt und dem Unternehmen zugestellt. Bei Zulassung durch die zuständige IHK erlaubt die Anwendung auch den Ausdruck des Dokuments im eigenen Unternehmen. In einer späteren Ausbaustufe wird angestrebt, das Dokument nicht mehr in Papierform auszustellen, sondern dem Zoll und anderen beteiligten Stellen elektronisch zu übermitteln. Dies kann jedoch erst bei Verfügbarkeit einer elektronischen Exportabwicklung durch die Zollverwaltungen der beteiligten Staaten geschehen.

Oft werden, insbesondere im internationalen Warenverkehr, auch Bescheinigungen der IHK benötigt, ohne dass ein Ursprungszeugnis ausgestellt werden soll. Auch solche allgemeinen Bescheinigungen der IHK können über die Anwendung „Ursprungszeugnis Online“ bei der zuständigen IHK online beantragt werden.

Mit der Anwendung „Ursprungszeugnis Online“ kann der Weg zur IHK für die Beantragung von Ursprungszeugnissen und allgemeinen Bescheinigungen entfallen und das Antragsverfahren beschleunigt werden. Des Weiteren wird mittels elektronischer Kommunikation zwischen IHK und Unternehmen die Möglichkeit geschaffen, eventuell notwendige Änderungen des Antrags schnell und unkompliziert durch den Antragsteller vornehmen zu lassen.

Zwingende Voraussetzung für die Anwendung „Ursprungszeugnis Online“ ist ein zuverlässiger und rechtsverbindlicher elektronischer Datenaustausch. Dabei ist es notwendig, sowohl den jeweiligen Antragsteller und seine Firmen- bzw. IHK-Zugehörigkeit sicher identifizieren zu können, wie auch die Unverfälschtheit und Nachweisbarkeit der von ihm übertragenen Daten sicher zu stellen. Ohne diese Grundvoraussetzungen ist ein rechtsverbindliches Handeln im Internet nicht möglich. Dazu wird von der Anwendung ein Verfahren zur digitalen Signatur eingesetzt, welches die Identität der Kommunikationspartner und die Integrität der Inhalte garantiert.

2 Voraussetzungen für die Teilnahme am elektronischen Verfahren

Unternehmen, die am Verfahren zur Online Beantragung von Ursprungszeugnissen teilnehmen möchten, wenden sich an ihren Sachbearbeiter bei der zuständigen Industrie- und Handelskammer. Dieser kann ihnen mitteilen, ob die IHK das Verfahren anbietet und ob eine Teilnahme am erleichterten Verfahren mit Ausdruck des Dokuments im eigenen Unternehmen möglich ist.

Selbst wenn Sie generell im erleichterten Verfahren mit der sogenannten Antragsstufe 2+ arbeiten, kann es bei bestimmten Empfängerländern angeraten sein, von diesem Verfahren abzuweichen: Erfahrungsgemäß gibt es bei Ländern wie Ägypten, Jordanien, Katar, Kuwait und den Vereinigten Arabischen Emiraten in Einzelfällen Probleme mit der Anerkennung von Ursprungszeugnissen, wenn diese eingedruckte Faksimile-Stempel und – Unterschriften der IHK tragen – trotz des in Kapitel 5 dargestellten Verifizierungsportals.

Eine weitere Einschränkung sei nicht verschwiegen: Auch das Bundesverwaltungsamt (BVA), das mitunter beim Warenexport in bestimmte Länder Endbeglaubigungen vornehmen muss, erkennt Ursprungszeugnisse der Stufe 2+ nicht an.

Derartige Akzeptanzprobleme kann man von vornherein umgehen, indem man in diesen einzelnen Fällen mit Original-Stempeln und –Unterschriften der IHK auf dem UZ arbeitet, also die Antragsstufen 1 oder 2 praktiziert. Ihre IHK wird Sie dazu beraten.

2.1 Technische Voraussetzungen

Die Anwendung „Ursprungszeugnis Online“ ist eine Internet-Anwendung und setzt daher eine aktive Internetverbindung voraus. Dabei wird eine Java Client Anwendung mittels Java Webstart heruntergeladen, die eine 32 Bit Java Laufzeitumgebung (JRE) mindestens der Version 5 voraussetzt. Weitere Informationen zu den technischen Voraussetzungen finden Sie unter der Webadresse <http://signatur.ihk.de/Stufe2plus/content/vorraussetzungen.html>. Über den Zugang auf der Startseite der IHK Signaturanwendungen unter <http://signatur.ihk.de/stufe2plus> kann eine größtenteils funktionslose Demonstrations-Version der Anwendung gestartet werden, welche einen Blick auf die Anwendung gestattet und mit der die Eignung des verwendeten Internet-Zugangs getestet werden kann.

Antragsteller und IHK Sachbearbeiter benötigen eine Signaturausstattung zur Ausführung von qualifizierten elektronischen Signaturen. Diese besteht aus einem Kartenlesegerät sowie einer personalisierten Signaturkarte inklusive der benötigten Treibersoftware. Die elektronische Signatur ersetzt die handschriftliche Unterschrift bei Antragstellung und –Bearbeitung. Sie garantiert die Echtheit des Absenders sowie die Unverfälschtheit der Antragsdaten. Signaturausstattungen für die qualifizierte Signatur im elektronischen Ursprungszeugnis-Verfahren werden über die zuständige IHK als „Startpakete zur digitalen Signatur“ angeboten. Die Anwendung „Ursprungszeugnis Online“ kann erst nach der Installation der darin enthaltenen Treibersoftware verwendet werden. In diesem Zusammenhang sind, soweit zutreffend, unbedingt die Hinweise für Terminal Server Umgebungen unter der Adresse <http://signatur.ihk.de/Stufe2plus/content/hinweisterminal.html> zu beachten. Beachten Sie auch, dass Sie Ihre Signaturkarte erst nach erfolgter Initialisierung mit der Signatur Transport PIN in der Anwendung „Ursprungszeugnis Online“ verwenden können. Nähere Informationen dazu finden Sie in den mit der Signaturkarte ausgelieferten Unterlagen Ihres Signaturkarten-Ausstellers.

Bei Nutzung des erleichterten Verfahrens mit Faksimiles müssen von der IHK zu bescheinigende Dokumente vom Antragsteller im PDF Format bzw. können übergangsweise auch noch im TIFF-Format beigefügt werden. Die Anwendung bietet dazu eine automatische Konvertierung von PDF Dateien in mehrseitige TIFF Bilder an. Für diese Konvertierung wird eine Installation der kostenfreien Software „Ghostscript“ in einer möglichst aktuellen Version vorausgesetzt. Diese darf aus

lizenzrechtlichen Gründen nicht mit der Software ausgeliefert werden. Sie können diese Software jedoch kostenfrei unter der folgenden Web-Adresse herunterladen: <http://www.ghostscript.com/download/gsdnld.html>. Wählen Sie dort für den Download die MS Windows 32 Bit Variante unter der freien GPL Lizenz. Beachten Sie, dass aus technischen Gründen pro Antrag eine Beschränkung beigefügter Dokumente auf maximal 5 MB Gesamtgröße besteht. Bei bescheinigten Dokumenten führt dies, vor allem im TIFF Format, je nach verwendetem Ausgangsmaterial in der Regel zu einer Beschränkung der maximalen Seitenzahl auf 5 bis 30 Seiten. Auch bei bescheinigten Dokumenten im PDF Format führt dies je nach verwendetem Ausgangsmaterial zu einer Beschränkung der maximalen Seitenzahl.

Für die Anzeige des elektronischen Antrags zum Ausdruck (soweit benötigt) wird ein installierter Adobe Reader mindestens der Version 5 vorausgesetzt.

3 Bedienung der Anwendung „Ursprungszeugnis Online“

Die Anwendung „Ursprungszeugnis Online“ wird im Internet unter der Adresse <http://signatur.ihk.de/stufe2plus> bereitgestellt. Dort erhalten Sie auch weiterführende Informationen zur Anwendung und der Nutzung der elektronischen Signatur.

3.1 Start der Anwendung

Zum Start der Anwendung „Ursprungszeugnis Online“ starten Sie Ihren Web-Browser und geben Sie die Internetadresse <http://signatur.ihk.de/stufe2plus> ein. Sie befinden sich nun auf der Startseite der IHK Signaturanwendungen. Der Link „[Ursprungszeugnis]“ startet die Anwendung. Dies geschieht mittels Java Webstart, einer Software, welche mit der Installation der Java Laufzeitumgebung standardmäßig mit installiert wird.

DIGITALE SIGNATUR Digitales Antragswesen IHK netviewer Impressum

Menu

- Startseite
- Support
- Information
- Dokumentation
- Links zu Signatur
- Partner
- Impressum des Betreibers

Technische Umsetzung:
IHK-Gfi mbH

STARTSEITE URSPRUNGSZEUGNIS ONLINE STUFE 2+

Digitale Signatur

Herzlich Willkommen auf der Einstiegsseite zu den Anwendungen der digitalen Signatur.

Wichtiger Hinweis für Inhaber einer 4-Jahres-Signaturkarte, ausgestellt ab Januar 2013
 Sie benötigen die aktuelle Version der Software D-TRUST Personal (Version 4.212).
 Für alle Kunden, die über eine D-TRUST-Personal Software ab Version 4.19 aufwärts verfügen, ist die Version 4.212 kostenlos erhältlich.
 Im übrigen kann sie zum Preis von 19,00 € zzgl. MwSt. bei der D-TRUST GmbH erworben werden.
 Kontakt: service@d-trust.net

Bei Erfüllung der **technischen Voraussetzungen** können Sie die von der IHK Gfi mbH bereitgestellten Anwendungen nutzen. Dabei handelt es sich um das Antragswesen für die Eintragung von Berufsausbildungsverträgen und die Ausstellung von Ursprungszeugnissen, welche unter Einsatz der digitalen Signatur sicher über das Internet ausgefüllt und versandt werden können.

Aktuell besteht eine Sicherheitslücke in allen Java 1.7 Versionen bis einschließlich Update 12, welche bereits aktiv ausgenutzt wird. Es wird empfohlen für Java 7 auf die Version 1.7 Update 15 zu aktualisieren. Sie finden das Update unter: <http://www.java.com/de/download/manual.jsp>

DIGITALE SIGNATUR

[Berufsausbildungsvertrag] [Ursprungszeugnis]

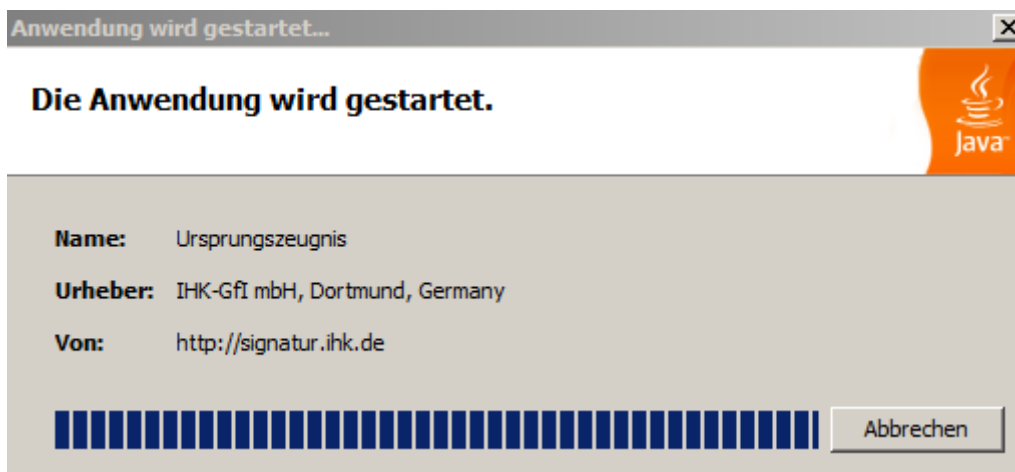
[Demozugang] [Demozugang]

Informationen zur Anwendung finden Sie in den **Benutzerhandbüchern für Teilnehmer**. Die Benutzerhandbücher für IHK Sachbearbeiter finden Sie im Wissensmanagement der IHKs. Aktuelle Informationen zum Releasestand finden Sie in den **ReleaseNotes**.

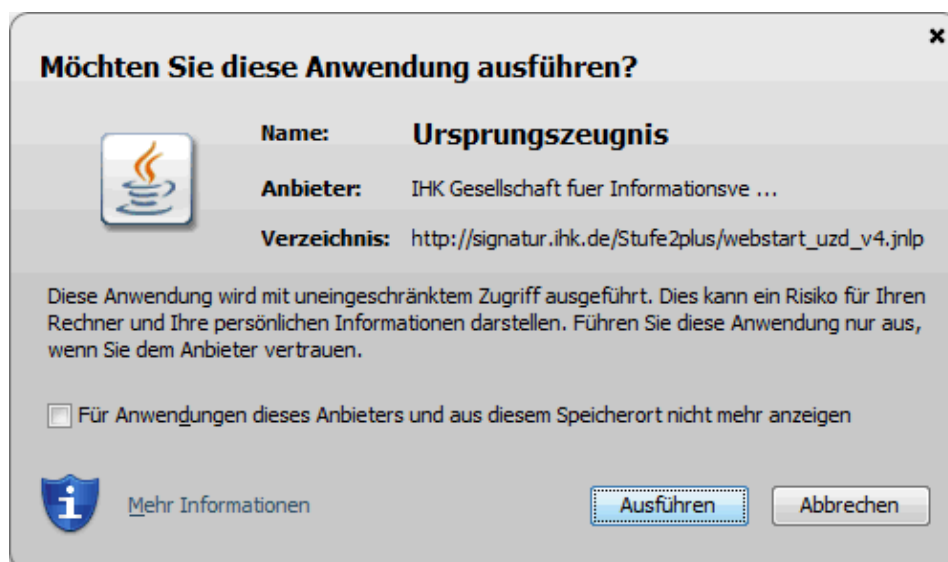
Bitte beachten Sie bei Verwendung von Smartcards mit zwei verschiedenen PIN Nummern, dass in den Anwendungen Berufsausbildungsvertrag und Ursprungszeugnis ausschließlich die mit <specific> oder <signature pin> gekennzeichnete PIN verwendet wird! Nähere Informationen dazu finden sie **hier**.

Wenn Sie die Anwendung zum ersten Mal starten oder eine neue Version der Anwendung bereitgestellt wurde, müssen zunächst die erforderlichen Komponenten auf Ihren Computer herunter geladen werden. Ein Meldungsfenster mit Fortschrittsanzeige informiert Sie über den Verlauf.





Beim nachfolgenden Start der Anwendung erscheint zunächst ein Sicherheitshinweis, welcher Sie darüber informiert, dass eine Java Anwendung gestartet wird, welche vom Hersteller (der „IHK-Gfi mbH“) zur Bestätigung der Echtheit signiert wurde. Bestätigen Sie diesen Dialog mit der Schaltfläche „Ausführen“.



Erst dann wird die Anwendung gestartet. Das Begrüßungsfenster zeigt dabei Informationen über den Startvorgang.

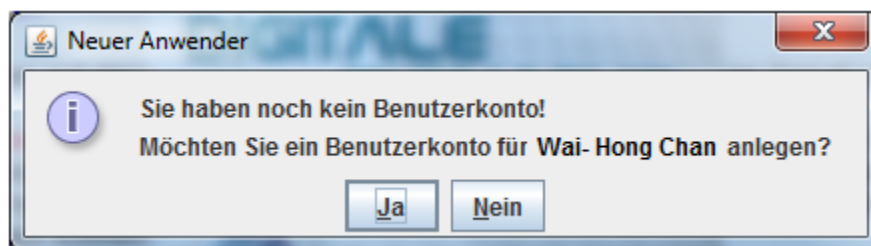


Wenn dieser abgeschlossen ist, werden Sie mittels eines PIN Dialogs zur Anmeldung an die Anwendung aufgefordert. Führen Sie dazu Ihre Signaturkarte in den Kartenleser ein. Nach kurzer Zeit werden Ihnen dann Inhaber und Gültigkeit der Signaturkarte angezeigt.



Klicken Sie auf OK und geben Sie dann den Signatur PIN Ihrer Signaturkarte auf der Tastatur am Kartenlesegerät ein. Vergessen Sie nicht, die PIN Eingabe mit der grünen OK Taste am Lesegerät abzuschließen. Beachten Sie, dass Sie die Signaturkarte erst einsetzen können, nachdem Sie die mit Ihrem PIN Brief erhaltene „Signature Transport PIN“ in eine andere Ziffernfolge geändert haben. Informationen zu diesem Prozedere erhalten Sie mit der Lieferung Ihrer Signaturkarte.

Wenn Sie die Anwendung das erste Mal starten oder eine neue Signaturkarte einsetzen, informiert Sie die Anwendung darüber, dass ein neues Benutzerkonto für Sie angelegt wird. Sie müssen dazu keine besonderen Angaben machen, da Ihr Name und Ihre Firmenzugehörigkeit von der Signaturkarte gelesen werden.

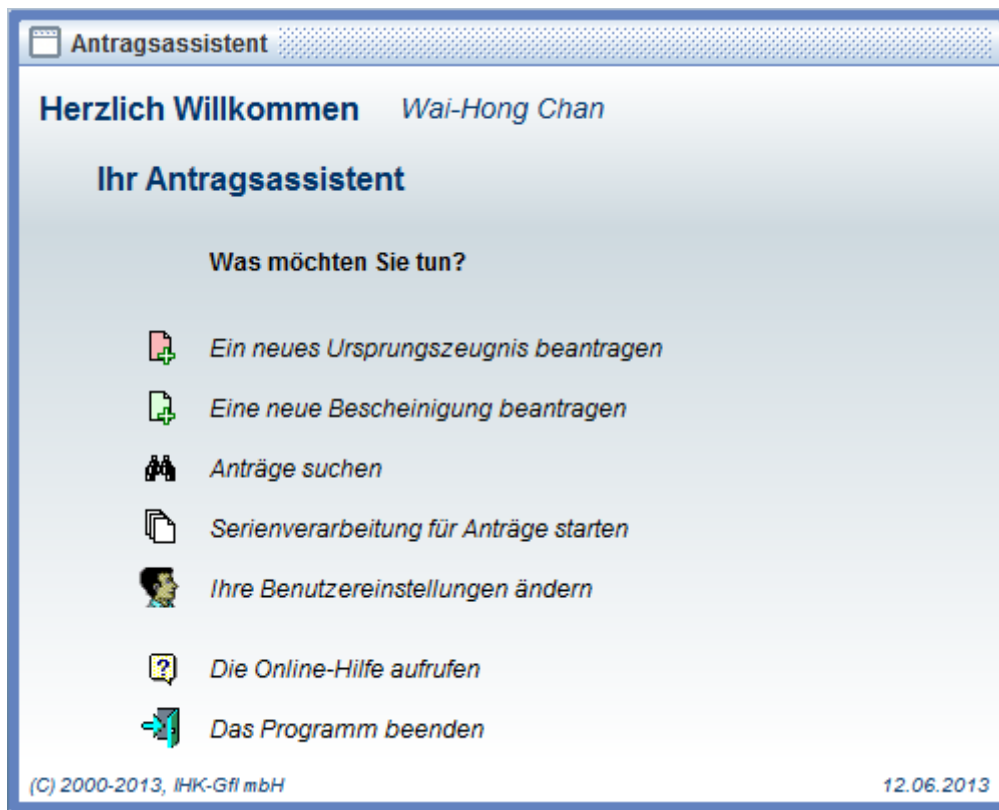


Sie müssen diesen Dialog mit „Ja“ bestätigen, um ein Benutzerkonto anzulegen und die Anwendung nutzen zu können. Dabei werden Sie erneut zur Eingabe der Signatur PIN Ihrer Signaturkarte aufgefordert.

Bei erfolgreichem Login startet die Anwendung „Ursprungszeugnis Online“ mit dem Antragsassistenten, der Ihnen die wichtigsten Programm-Funktionen anbietet.

3.2 Der Antragsassistent

Der Antragsassistent wird stets angezeigt, wenn kein anderes Fenster geöffnet ist. Er bietet alle wesentlichen Funktionen der Anwendung zur Auswahl an.



Die angebotenen Funktionen werden im Folgenden detailliert beschrieben.

3.3 Ein neues Ursprungszeugnis beantragen

Wenn Sie ein neues Ursprungszeugnis beantragen möchten, wählen Sie diese Funktion aus dem Antragsassistent mit der Maus aus oder wählen Sie den Menüpunkt Antrag->Neu->Ursprungszeugnis.



Es wird Ihnen ein neues Ursprungszeugnisformular angezeigt, in dem Sie Ihre Antragsdaten eintragen können. Sie können die Maske mit dem elektronischen Formular händisch ausfüllen oder dazu eine Vorlagendatei einladen, welche Sie sich vorab erstellt haben.

3.3.1 Antrag auf Ausstellung eines Ursprungszeugnis händisch ausfüllen

Das elektronische Formular ist dem Papierdokument nachempfunden. Tragen Sie die Antragsdaten so in die zugehörigen Felder ein, wie Sie es vom Papierformular gewohnt sind. Die Antragsnummer wird vom System erst bei der Beantragung erzeugt und Ihnen mitgeteilt.

1 Absender - Consignor - Expéditeur - Expedidor Glasklar GmbH Musterstraße 25 12345 Berlin		A		ANTRAG AUF AUSSTELLUNG	
2 Empfänger - Consignee - Destinataire - Destinatario Clear Sky Sewernaya str. 123 190121 St. Petersburg		EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT EUROPEAN COMMUNITY - COMMUNAUTE EUROPEENNE - COMUNIDAD EUROPEA URSPRUNGSZEUGNIS CERTIFICATE OF ORIGIN - CERTIFICAT D'ORIGINE - CERTIFICADO DE ORIGEN			
Land - Country - Pays - País Russia 		3 Ursprungsland - Country of origin - Pays d'origine - País de origen Bundesrepublik Deutschland (Europäische Union) 			
4 Angaben über die Beförderung - means of transport - expédition - expedición Strassentransport		5 Bemerkungen - remarks - observations - observaciones			
6 Laufende Nummer; Zeichen, Nummern, Anzahl und Art der Packstücke; Warenbezeichnung Item no., marks, nos., number and kind of packages, description of goods No. de pos., marquage, nos., nombre et nature des colis, description de marchandises No. de orden, marcas, nos., cantidad y naturaleza de los bultos, descripción de las mercancías				7 Menge Quantity Quantité Cantidad	
Warenbeschreibung...				Mengenangabe...	

Das Feld Absender können Sie in den Benutzereinstellungen vorbelegen. Bei neuen Anträgen wird diese Vorbelegung dann im Feld „Absender“ eingetragen.

Geben Sie, wie oben gezeigt, die Landesbezeichnung nicht im Feld „Empfänger“ mit an, sondern wählen Sie im Feld „Land“ die offizielle Länderbezeichnung des Auswärtigen Amts in einer der vier über die zugehörige Landesflagge angebotenen Sprachen. Sollten Sie eine andere Länderbezeichnung verwenden müssen, z.B. in einer nicht zur Auswahl stehenden Sprachvariante, können Sie diese auch manuell im Feld Land eingeben. Beachten Sie, dass die Eingabe von kyrillischen Schriftzeichen derzeit nicht unterstützt wird.

Im Feld „Der Unterzeichner“ finden Sie zusätzlich zu den im Papierformular aufgeführten Erklärungen des Antragstellers die Anzahl angeforderter Durchschriften des Ursprungszeugnisses. Tragen Sie dort ein, wie viele Durchschriften des Ursprungszeugnisses Sie bei der IHK anfordern möchten. Die Angabe, ob die angegebenen Waren im eigenen Betrieb oder in einem anderen Betrieb hergestellt wurden, können Sie mit einem Häkchen vor der entsprechenden Option vornehmen. Die Option „gemäß Verpflichtungserklärung / Schreiben der Kammer vom“ bietet die Option, umfangreiche Nachweise zum Warenursprung, welche Sie Ihrer zuständigen IHK in gleicher Form zu jedem Antrag erneut vorweisen müssten, vorab bei der IHK prüfen zu lassen und bei der Antragstellung auf diese Prüfung zu verweisen. Sprechen Sie bei Bedarf mit Ihrer IHK, ob eine solche vorab Prüfung möglich ist. Bei Auswahl der Option ist das Datum des entsprechenden Schreibens der IHK mit anzugeben. Eventuell benötigte Hersteller- und Ursprungsangaben, welche auf der Rückseite des Papierformulars angegeben werden, können Sie in dem zugehörigen Textfeld angeben. Dabei wird zwischen Rückseitenerklärungen unterschieden, welche von der IHK bestätigt werden und Erklärungen, die allein dem Antragsteller zuzurechnen sind. Tragen Sie entsprechende Erklärungen geeignet in die beiden Felder ein. Sie können dabei mehr Text eingeben, als im Formular angezeigt wird. Bei

Überschreiten der Anzahl sichtbaren Zeilen werden Schiebepfeile am Rand des Textfeldes angezeigt, mit dem der sichtbare Teil des Textes ausgewählt werden kann.

8 Der Unterzeichner

BEANTRAGT die Ausstellung eines Ursprungszeugnisses mit Durchschriften, in dem bescheinigt wird, dass die oben bezeichneten Waren ihren Ursprung in dem in Feld 3 genannten Land haben,

ERKLÄRT, dass die vorbezeichneten Waren hergestellt wurden

im eigenen Betrieb in der BR Deutschland

in einem anderen Betrieb

gemäß Verpflichtungserklärung/Schreiben der Kammer vom

dass er für die vorbezeichneten Waren noch KEIN Ursprungszeugnis beantragt hat, dass ihm folgendes bekannt ist: Ursprungszeugnisse sind öffentliche Urkunden; wer schuldhaft bewirkt, dass unrichtige Angaben in einem Ursprungszeugnis bescheinigt werden, oder wer schuldhaft falsche Ursprungszeugnisse gebraucht, kann sich einer straf- oder bußgeldrechtlichen Verfolgung aussetzen; für alle Schäden, die aus vorsätzlich oder fahrlässig gemachten unrichtigen Angaben entstehen, haftet er gegebenenfalls auch bürgerlich-rechtlich,

ERKLÄRT, dass die Angaben dieses Antrages sowie die im Hinblick auf die Ausstellung des Ursprungszeugnisses der zuständigen Stelle vorgelegten Beweisunterlagen und erteilten Auskünfte richtig sind, dass die Waren auf die sich die Unterlagen und Auskünfte beziehen, dieselben sind, für die das Zeugnis beantragt wird, dass diese Waren die Voraussetzungen erfüllen, die durch die Regelungen über die gemeinsame Begriffsbestimmung für den Warenursprung vorgesehen sind,

VERPFLICHTET SICH, auf Verlangen der zuständigen Stelle, zusätzliche Angaben zu machen und weitere Beweisunterlagen vorzulegen, die für die Ausstellung des Zeugnisses erforderlich sind.

BEANTRAGT, dass auf der Rückseite des Ursprungszeugnisses folgender Text aufgeführt ist und auch dieser von der Kammer bestätigt wird:

BEANTRAGT, dass auf der Rückseite des Ursprungszeugnisses folgender Text aufgeführt ist, welcher nicht von der Kammer bestätigt wird:

Antragsteller, wenn nicht Absender

Name der Firma und vollständige Anschrift

Die Schaltflächen unterhalb der Rückseiten-Textfelder sind mit den folgenden Funktionen belegt:



„Rückseitentext auswählen“

Dies erlaubt die Auswahl eines Rückseitentextes aus einer Vorlagendatei, die Sie sich für wiederkehrende Erklärungen selbst definieren können. Aufbau und Ablageort der Datei erfahren Sie bei Auswahl der Schaltfläche, solange noch keine Vorlagen entsprechende Vorlagendatei hinterlegt wurde.



„Rückseite anzeigen“

Damit können Sie die beiden Rückseitenfelder vergrößert in einem separaten Fenster anzeigen lassen, um mehr Übersicht zu erhalten.

Im Feld „Antragsteller“ geben Sie Ihren Firmennamen inkl. vollständiger Adresse ein, wenn dieser vom Absender der Warenlieferung abweicht. Dies ist z.B. dann notwendig, wenn Sie als Dienstleister des exportierenden Unternehmens das Ursprungszeugnis im Auftrag beantragen. Rechts daneben werden „Ort und Datum“ der Antragstellung eingetragen. Das Datum ist mit dem aktuellen Datum vorbelegt

und nicht änderbar. Den Ort können Sie in den Benutzereinstellungen vorbelegen, so dass Sie ihn nicht in jedem Formular neu eingeben müssen. Das Feld „Antragsteller“ können Sie, sofern benötigt, ebenfalls in den Benutzereinstellungen vorbelegen.

9 Antragsteller, wenn nicht Absender
 (Name der Firma und vollständige Anschrift)

, den

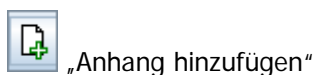
Ort und Datum

Im Feld „Anhänge zum Ursprungszeugnis“ können Sie dem Antrag weitere elektronische Dokumente in Dateiform beifügen. Dies können „Nachweise“ sein, die Sie zur Prüfung Ihres Antrags bei der IHK beifügen müssen oder Dokumente, zu denen Sie im weiteren Exportverfahren eine „Bescheinigung“ der IHK benötigen. Zusätzlich können Sie auch eine Warenliste beifügen, wenn der Platz im Feld 6 des Formulars dafür nicht hinreichend ist. Sämtliche dem Antrag beigefügten Dokumente werden erst bei der elektronischen Antragstellung an die IHK übertragen.

Anhänge zum Ursprungszeugnis
 (Sämtliche hier aufgeführten Anhänge werden Teil der Urkunde)

Anhangart	Ausfertigungen	Dateiname	Siegel
(Bescheinigung)	1	N:\UZ\Vorlagen\LieferantenerklärungMuster20050900.pdf	

Die Schaltflächen stellen folgende Funktionen zur Verfügung:



Mit dieser Schaltfläche fügen Sie ein zusätzliches Dokument dem Ursprungszeugnis hinzu. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die Art des Anhangs auswählen können.

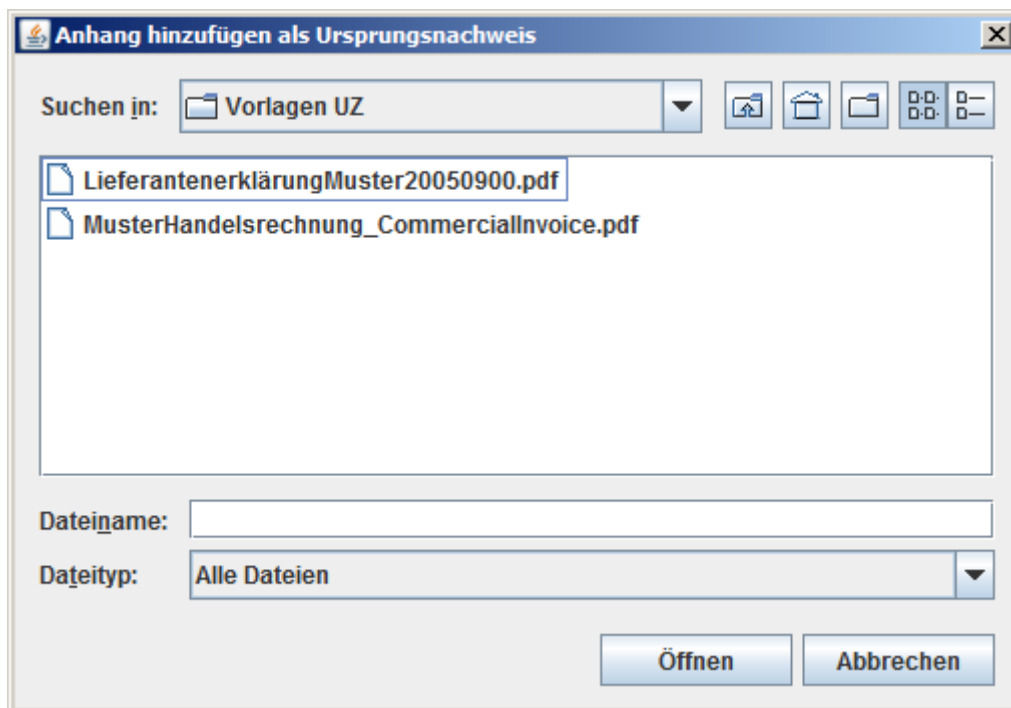
Anhangart wählen

Bitte wählen Sie die Art des Anhangs aus, den Sie hinzufügen möchten.

zur Bescheinigung durch die IHK mit Ausfertigungen
 Ursprungsnachweis
 Warenliste

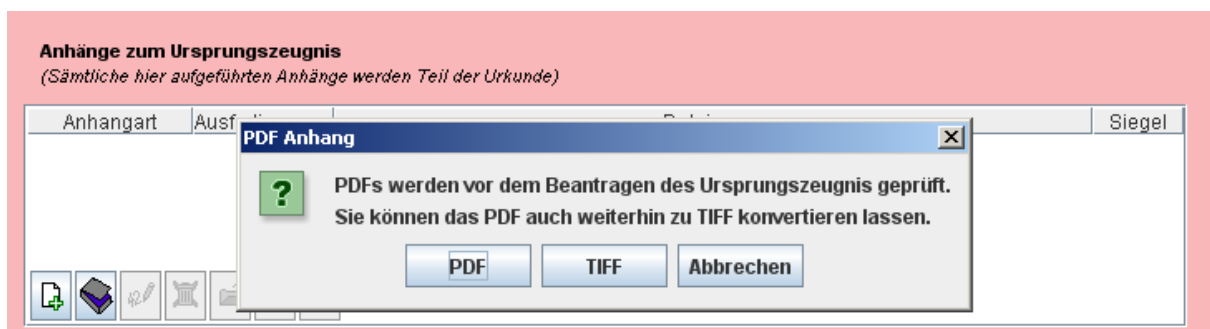
Wenn Sie dabei auswählen, das Dokument zur Bescheinigung durch die IHK einzureichen, können Sie zudem die Anzahl der benötigten Ausfertigungen der Bescheinigung eingeben. Sie können diese Anzahl auch nachträglich in der Liste der Anhänge zum Ursprungszeugnis ändern, bevor Sie den gesamten Antrag bei der IHK einreichen. Beachten Sie, dass Sie nach der Bewilligung des Antrags durch die IHK nur so viele Ausfertigungen von Bescheinigungen drucken können, wie Sie angefordert haben. Geben Sie daher die genaue Anzahl benötigter Ausfertigungen ein, um Nachforderungen oder

Stornos bei der IHK zu vermeiden. Nach Auswahl der Anhangart und Bestätigung mit „OK“ werden Sie mit einem Dateiauswahldialog zur Auswahl des beizufügenden Dokuments aufgefordert.



Erkundigen Sie sich vorab bei Ihrer zuständigen IHK, welche Dateiformate für Nachweise, Bescheinigungen und Warenlisten akzeptiert werden und vermeiden Sie Formate, die in verschiedenen Anwendungen unterschiedlich dargestellt werden, wie z.B. RichText (RTF Dateien). Bei Bescheinigungen, welche in Ihrem Unternehmen mit Faksimiles von IHK-Stempel und –Unterschrift gedruckt werden sollen, verwenden Sie Dateien im PDF Format.

Nach Auswahl des im Anhang beizufügenden Dokumentes erfolgt im Falle von PDF-Dokumenten eine technische Prüfung auf korrekte Formateigenschaften. In diesem Zusammenhang erscheint ein Hinweis, der neben der Bestätigung des PDF-Formats die zusätzliche Option zur Konvertierung des PDF-Formats zum TIFF-Format ermöglicht.



Wenn das Dokument dem Antrag angehängt wurde, wird es über die Anwendung automatisch zur Ansicht geöffnet, damit Sie kontrollieren können, ob Sie das korrekte Dokument ausgewählt haben.

Viewer - TIFF-Konvertierungskontrolle

COMMERCIAL INVOICE

CONSIGNEE: (COMPLETE NAME AND ADDRESS)		DATE:	
		EXPORT REFERENCE:	
		COUNTRY OF MANUFACTURE:	
		INCOTERM:	
		TERMS OF PAYMENT:	
PHONE:		OTHER REMARKS:	
FAX:			

TYPE OF PACKAGING/MARKS	DETAILED DESCRIPTION OF GOODS	QTY	UNIT VALUE	SUBTOTAL
TOTAL PACKAGES:			TOTAL WEIGHT:	TOTAL VALUE:

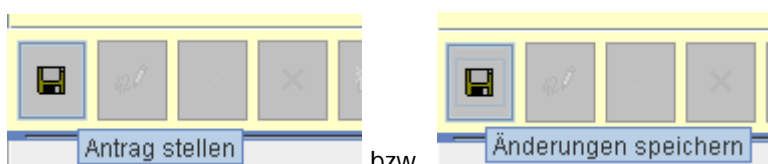
Drehen:
 Papierformat: A4
 Breite (in mm) 210
 Höhe (in mm) 297
 Zoom: 100

Sollte die Größe des Dokuments nicht korrekt erkannt worden sein, können Sie diese über die Einstellung des Papierformats anpassen. Damit wird gewährleistet, dass das Dokument nach der Bescheinigung durch die IHK im richtigen Format wieder ausgedruckt wird. Achten Sie darauf, dass die Orientierung der Seiten aufrecht ist, d.h. die Seiten nicht gekippt oder auf dem Kopf stehend angezeigt werden, da in diesem Fall eine Bescheinigung mittels Faksimiles bei der IHK nicht möglich wäre. Passen Sie bei Bedarf die Orientierung des Dokuments mittels der Drehen Schaltflächen an. Beachten Sie dabei, dass mit dieser Funktion stets das ganze Dokument gedreht wird und nicht einzelne Seiten. Papierformat und Orientierung müssen also über das ganze Dokument einheitlich sein.

Mit der Zoom-Einstellung können Sie die Anzeige des Dokuments auf dem Bildschirm verändern. Erhöhen Sie den Wert, um die Anzeige zu vergrößern, verringern Sie den Wert, um die Anzeige zu verkleinern. Verwenden Sie dazu die kleinen Pfeile nach oben oder unten, wird die Ansicht des Dokuments unmittelbar angepasst. Tragen Sie manuell einen neuen Wert ein, wird die Anpassung erst nach betätigen der <Return> Taste ausgeführt.

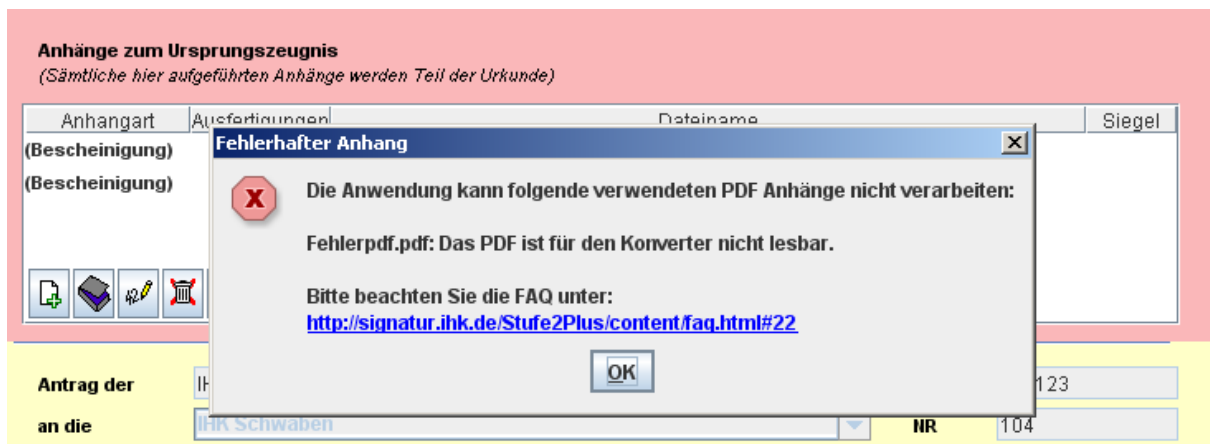
Mit den Schaltflächen „Pfeil Links“ und „Pfeil Rechts“ können Sie in einem mehrseitigen PDF Dokument vor und zurück blättern. Die Schaltfläche „Drucken“ druckt das Dokument aus. Mit der Schaltfläche „Schließen“ wird der Ansichtsdialog (Viewer) geschlossen und Sie kehren in das Antragsformular zurück.

Falls ein angehängtes PDF-Dokument nicht verarbeitet werden kann, erscheint nach Aktivierung des Buttons „Antrag stellen“ bzw. „Änderungen speichern“

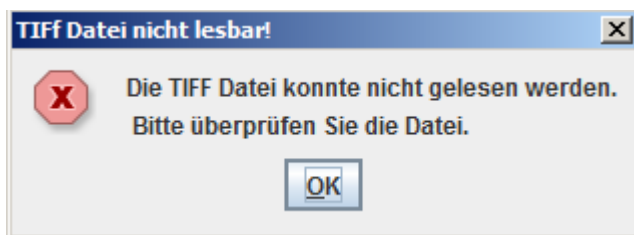


ein Warnhinweis, dass die Anwendung den verwendeten PDF-Anhang nicht verarbeiten kann.

Über den Linkverweis können Sie über eine FAQ zur Konvertierung von Anhängen Hinweise zur weiteren Fehleranalyse erhalten.



Wenn TIFF-Anhänge direkt hinzugefügt werden sollen, die für die Anwendung nicht lesbar sind, erscheint das Fenster „TIFF nicht lesbar!“ mit dem Hinweis „Die TIFF Datei konnte nicht gelesen werden. Bitte überprüfen Sie die Datei.“



„Anhang scannen“

Wenn Sie ein Papierdokument als Nachweis oder Bescheinigung verwenden möchten, können Sie mit dieser Schaltfläche Ihren Scanner ansteuern, um das Dokument unmittelbar in die Anwendung einzubringen. Die Scanner-Ansteuerung erfordert einen Twain kompatiblen Treiber. Sollte eine unmittelbare Ansteuerung Ihres Scanners aus der Anwendung heraus nicht möglich sein, können Sie das Papierdokument auch mit einer zu Ihrem Scanner kompatiblen Software scannen und dem Anhang in Dateiform beifügen (siehe unter „Anhang hinzufügen“).



„Anhang ändern“

Sollten Sie einmal das falsche Dokument angehängt haben, können Sie mit dieser Schaltfläche das in der Liste der Anhänge ausgewählte Dokument durch ein anderes ersetzen. Verfahren Sie zur Auswahl des neuen Dokuments wie unter „Anhang hinzufügen“ beschrieben.



„Anhang löschen“

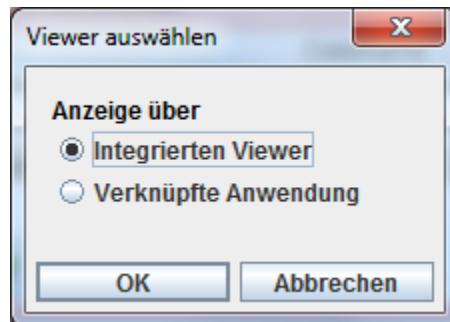
Hinzugefügte Anhänge können Sie vor der Antragstellung mit dieser Schaltfläche wieder entfernen, wenn Sie feststellen, dass Sie diese nicht benötigen. Wählen Sie dazu vorher das aus dem Antrag zu entfernende Dokument in der Liste der Anhänge aus. Das Dokument wird nur aus dem Antrag entfernt und nicht in dem angegebenen Dateipfad gelöscht. Wenn Sie ein Dokument mittels der in die

Anwendung integrierten Scanfunktion eingefügt haben und danach löschen, geht jedoch der Scan verloren.



„Anhang anzeigen“ oder Anhang durch Doppelklick auswählen

Durch Auswahl dieser Schaltfläche oder Doppelklick auf den gewünschten Anhang können Sie sich das in der Liste der Anhänge ausgewählte Dokument anzeigen lassen. Für bestimmte Dateitypen steht dazu ein in die Anwendung integriertes Anzeigemodul (Viewer) zur Verfügung. In diesem Fall können Sie wählen, ob Sie zur Anzeige dieses oder die verknüpfte Anwendung nutzen wollen.

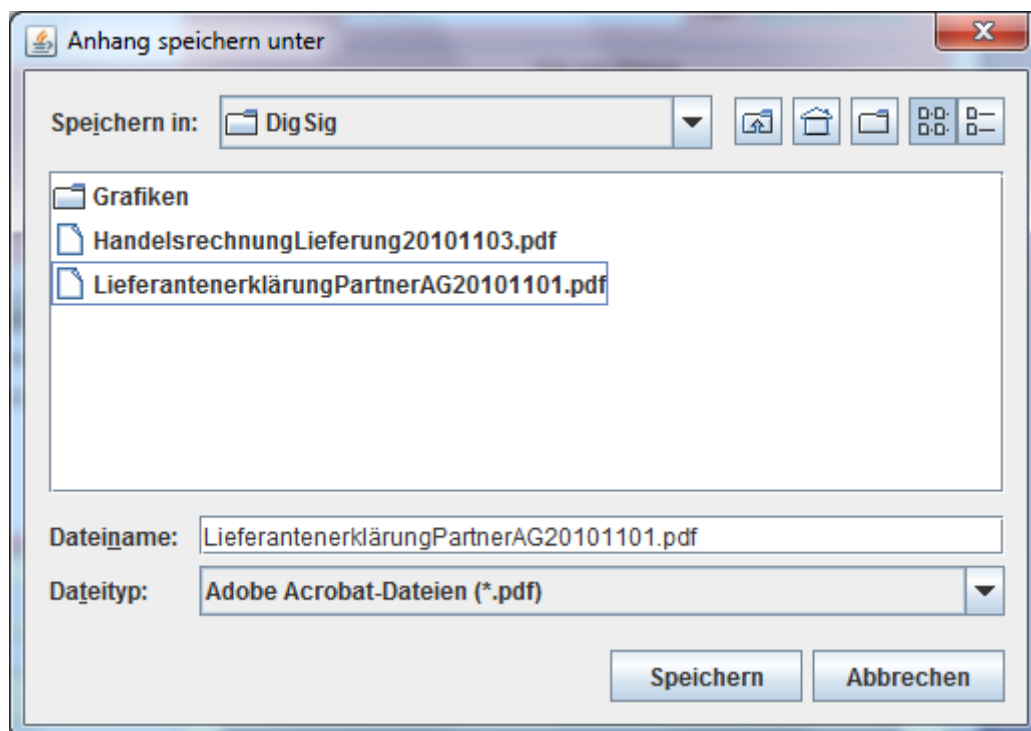


Dokumente, für die kein eingebautes Anzeigemodul existiert, werden unmittelbar mit der verknüpften Anwendung geöffnet. Dieses Verhalten können Sie in den „Benutzereinstellungen“ der Anwendung verändern.



„Anhang speichern unter“

Mit dieser Schaltfläche können Sie das in der Liste der Anhänge ausgewählte Dokument als Datei speichern. Es wird Ihnen ein Dateiauswahldialog angezeigt, in dem Sie Ablageort und Dateiname wählen können.



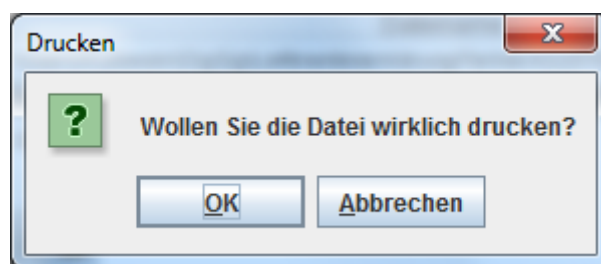
Beachten Sie, dass die Gesamtgröße der Anhänge, die Sie hinzufügen, nicht größer sein darf, als 5 MB, da ansonsten eine Verarbeitung in der Anwendung nicht möglich ist. Wenn Sie mehr Daten in

Form von Anhängen hinzufügen, erhalten Sie beim Versuch, den Antrag zu stellen, eine Fehlermeldung.

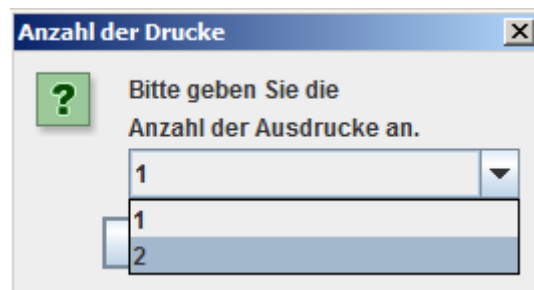


„Anhang drucken“

Das in der Liste der Anhänge ausgewählte Dokument wird bei Auswahl dieser Schaltfläche vollständig auf dem Standarddrucker ausgedruckt, sofern die dem Dateityp zugeordnete Anwendung dies unterstützt. Da dabei keine Dialoge zur Auswahl des Druckers, der Druckeinstellungen oder der zu druckenden Seiten angezeigt werden können, erscheint vor Auslösung der Druckfunktion eine Sicherheitsabfrage, um Sie vor unbeabsichtigt ausgelösten Ausdrucken zu schützen.



Sie können in dem Auswahlfeld zwischen einem und der maximal angeforderten Anzahl Ausdrücke wählen. Beachten Sie, dass diese Anzahl reduziert sein kann, wenn bereits vorher einzelne Exemplare gedruckt wurden. Wenn Sie keine Ausdrücke mehr vornehmen können, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweisdialog und der Ausdruck wird abgebrochen.



Der gelbe Anteil des Formulars enthält Angaben zur Abwicklung des Antrags und dem Verlauf der Antragstellung. Zuerst werden hier der Firmenname und die Firmenidentnummer bei der zuständigen IHK angezeigt, wie sie durch die Signaturkarte ausgewiesen werden. Darunter wird die zuständige IHK mit ihrer IHK Nummer angezeigt, die den Antrag entgegen nimmt.

Antrag der	IHK Gesellschaft für Informationsverarbeitung mbH	Ident	555123
an die	IHK Schwaben	NR	104

Im Feld „Bemerkungen zur Antragstellung“ können Sie dem Sachbearbeiter zusätzliche Informationen zukommen lassen, welche nicht im Ursprungszeugnis Eingang finden sollen, sondern ausschließlich für die Bearbeitung des Antrags bei der IHK relevant sind. Die IHK kann Ihnen nach Eingang des Antrags wiederum im Feld „Kommentar der IHK“ ihrerseits Informationen zukommen lassen, falls für die Erteilung des Ursprungszeugnisses noch Änderungen von Ihrer Seite notwendig sein sollten.

Bemerkungen zur Antragstellung <div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>	Kommentar der IHK <div style="border: 1px solid black; height: 50px; background-color: #cccccc;"></div>
--	--

Sie können dem Antrag auch die Kontaktdaten eines Ansprechpartners für etwaige Rückfragen der IHK beifügen. Dazu können Sie eine Telefonnummer und eine E-Mail Adresse angeben. Wenn Sie die E-Mail Adresse mit angeben, erhalten Sie unter dieser auch eine Benachrichtigung, wenn die IHK Ihren Antrag bearbeitet hat.

Name der beantragenden Person Wai-Hong Chan Telefonnummer für Rückfragen und Benachrichtigung <input type="text"/> E-Mail Adresse für Rückfragen und Benachrichtigung chan@gfi.ihk.de	Historie des Antrags <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Uhrzeit</th> <th>Status</th> <th>User</th> <th>K/F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Datum	Uhrzeit	Status	User	K/F					
Datum	Uhrzeit	Status	User	K/F							

Der Name der beantragenden Person wird aus der Signaturkarte ausgelesen und kann nicht verändert werden. Die Historie des Antrags enthält alle relevanten Bearbeitungsschritte, die der Antrag durchläuft. Sie wird automatisch mit Einträgen erweitert, wenn der Antrag gestellt, verändert oder von der IHK bearbeitet wird.

Wenn Sie von Ihrer zuständigen IHK für das erleichterte Antrags-Verfahren mit vorbehandelten Dokumenten (Stufe 2) zugelassen wurden, können Sie auswählen, den Ausdruck mit diesen Dokumenten im eigenen Unternehmen vorzunehmen.

Dieses Ursprungszeugnis wird im Unternehmen auf von der IHK vorbehandelten Dokumenten ausgedruckt

Wenn Ihre zuständige IHK mit Faksimiles von Unterschrift und Dienstsiegel arbeitet und Sie für das erleichterte Verfahren mit Faksimiles (Stufe 2+) zugelassen wurden, können Sie auswählen, den Ausdruck im eigenen Unternehmen mit entsprechenden Leerdokumenten vorzunehmen.

Dieses Ursprungszeugnis wird im Unternehmen mit Faksimiles ausgedruckt

Wenn Sie von Ihrer IHK nicht für ein erleichtertes Verfahren zum Ausdruck der Dokumente im eigenen Unternehmen (Stufe 1) zugelassen sind, werden Ihnen o.g. Optionen nicht angeboten. In diesem Fall oder wenn Sie keine dieser Optionen auswählen, wird das Ursprungszeugnis inklusive eventuell zur Bescheinigung beigefügter Dokumente in der IHK ausgedruckt und Sie müssen sich das Papierdokument dort abholen oder per Post zustellen lassen. Fragen Sie dazu vorab Ihre IHK nach den angebotenen Möglichkeiten der Zustellung.

Um den Einstieg in das elektronische Verfahren zunächst mit Probedokumenten testen zu können, gibt es die Möglichkeit, Anträge als Testanträge zu kennzeichnen.

Dieser Antrag wurde nur zu Testzwecken erstellt und nicht zur Ausstellung eines Ursprungszeugnisses durch die IHK

Diese werden von der zuständigen IHK wie ein Echantrag bearbeitet, führen jedoch nicht zur Ausstellung einer offiziellen Urkunde. Ausdrücke eines als Testantrag beantragten Ursprungszeugnisses sind als solche entsprechend gekennzeichnet und können nicht für einen Exportvorgang verwendet werden.

Beachten Sie, dass die Kennzeichnung von neuen Anträgen als Testantrag bei jedem neu angelegten Benutzer zunächst standardmäßig aktiviert ist, um versehentliche Echanträge beim Test der Anwendung zu vermeiden. Für die tatsächliche Beantragung eines Ursprungszeugnisses muss diese

Kennzeichnung also vor der Antragstellung entfernt werden. Um im Echtbetrieb nicht Gefahr zu laufen, dies zu vergessen, können Sie in den Benutzereinstellungen durch die Aktivierung der Option „Echtbetrieb“ dieses Verhalten ändern.

Wenn Sie alle relevanten Daten für den Ursprungszeugnis-Antrag und dessen Bearbeitung eingegeben haben, können Sie den Antrag über die Schaltflächenleiste am unteren Ende des Dialogs bei der IHK einreichen.



Die Schaltflächenleiste enthält die folgenden Funktionen:



„Antrag Drucken“

Es wird Ihnen der Antrag auf Ausstellung eines Ursprungszeugnisses in Form eines PDF Formulars angezeigt. Beachten Sie, dass Sie dieses im Acrobat Reader nur ausdrucken und nicht abspeichern können. Die Funktion steht Ihnen auch bei einem späteren Abruf des Antrags aus dem System zur Verfügung.



„Neuen Antrag aus einer Vorlagendatei erstellen“

Diese Funktion erlaubt Ihnen, die Antragsdaten im Formular aus einer Vorlagendatei zu laden. Bei Auswahl der Schaltfläche erhalten Sie einen Dateiauswahldialog, in dem Sie die zugehörige Vorlagendatei mit der Dateiendung UZA (für Ursprungszeugnis Antrag) auswählen können. Eventuell bereits eingegebene Daten im Formular werden dabei überschrieben.



„Antrag als Vorlagendatei speichern“

Der Antrag wird als Vorlagendatei gespeichert und kann als Muster für weitere Anträge bei einer erneuten Antragstellung wieder eingelesen werden. Die Antragsdaten müssen für eine Speicherung als Vorlage nicht vollständig ausgefüllt sein. Sie erhalten einen Dateiauswahldialog, in dem Sie Dateinamen und Pfad der Vorlagendatei angeben können.



„Abbrechen“

Die Antragstellung wird abgebrochen und die Formularmaske geschlossen. Eingegebene Formulardaten werden verworfen.

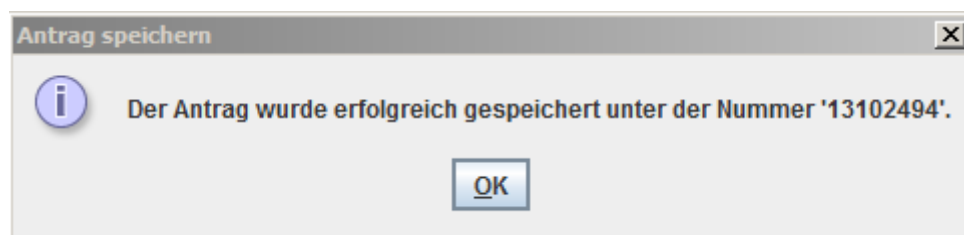


„Antrag stellen“

Mit dieser Schaltfläche reichen Sie den Antrag auf Ausstellung eines Ursprungszeugnisses bei der IHK ein. Dabei wird zunächst überprüft, ob Sie alle notwendigen Felder ausgefüllt haben. Bei erkennbaren Fehlern werden Sie erst zu deren Korrektur aufgefordert. Da Ihr Antrag elektronisch unterschrieben werden muss, erhalten Sie die bereits vom Login bekannte Aufforderung zur PIN-Eingabe für Ihre Signaturkarte.



Der Ablauf ist der gleiche wie beim Login in die Anwendung: Bestätigen Sie den Dialog mit „OK“, geben Sie die Signatur PIN Ihrer Signaturkarte am Kartenlesegerät ein und drücken Sie anschließend die grüne „OK“ Taste am Lesegerät. Ihr Antrag wird dann elektronisch signiert und bei der im Antragsformular angezeigten, zuständigen IHK eingereicht. Wenn dieser Vorgang abgeschlossen wurde, erhalten Sie eine Meldung mit der vergebenen Antragsnummer.



Der Antrag liegt nun der IHK zur Prüfung vor. Wenn Sie eine E-Mail Adresse zur Benachrichtigung angegeben haben, erhalten Sie im zugehörigen Postfach eine E-Mail, sobald der Antrag von der IHK bearbeitet wurde.

3.3.2 Ursprungszeugnis Antrag aus einer Vorlagendatei laden

Wenn Sie die Funktion „Ein neues Ursprungszeugnis beantragen“ wählen, wird Ihnen ein neues Antragsformular angezeigt. Am unteren Ende des Anwendungsfensters existiert eine gelbe Schaltflächenleiste.

Wählen Sie aus dieser Leiste die Schaltfläche



„Neuen Antrag aus einer Vorlagendatei erstellen“

Sie erhalten einen Dateiauswahldialog, in dem Sie die zugehörige Vorlagendatei mit der Dateiendung UZA (für Ursprungszeugnis Antrag) auswählen können. Eventuell bereits vorbelegte Daten im Formular werden dabei überschrieben. Prüfen Sie die aus der Vorlagendatei übertragenen Daten und führen Sie notwendige Änderungen oder Ergänzungen gemäß Kapitel 3.3.1 „Antrag auf Ausstellung eines Ursprungszeugnis händisch ausfüllen“ Antrag auf Ausstellung eines Ursprungszeugnis händisch ausfüllen aus und reichen Sie, wie dort beschrieben, mit der Schaltfläche

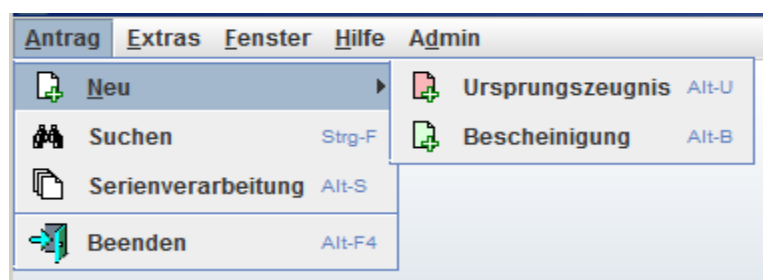


„Antrag stellen“

den Antrag bei Ihrer zuständigen IHK ein.

3.4 Eine neue Bescheinigung beantragen

Wenn Sie eine neue Bescheinigung ohne ein Ursprungszeugnis beantragen möchten, wählen Sie diese Funktion aus dem Antragsassistent mit der Maus aus oder wählen Sie den Menüpunkt Antrag->Neu->Bescheinigung.





Treffer

Es wird Ihnen ein neues Antragsformular für allgemeine Bescheinigungen angezeigt, in dem Sie Ihre Antragsdaten eintragen können. Sie können die Maske mit dem elektronischen Formular händisch ausfüllen oder dazu eine Vorlagendatei einladen, welche Sie sich vorab erstellt haben.

3.4.1 Antrag auf Ausstellung einer Bescheinigung händisch ausfüllen

Das elektronische Formular lehnt sich an das Formular zur Beantragung eines Ursprungszeugnisses an, da Bescheinigungen oft im Zusammenhang mit Exporten benötigt werden. Tragen Sie die Antragsdaten, soweit vorhanden und zutreffend, in die zugehörigen Felder ein, wie Sie es vom Ursprungszeugnis Antrag gewohnt sind. Die Antragsnummer wird vom System erst bei der Beantragung erzeugt und Ihnen mitgeteilt.

Absender - <i>Consignor - Expéditeur - Expedidor</i> Glasklar GmbH Musterstraße 25 12345 Berlin		A	ANTRAG AUF AUSSTELLUNG
Empfänger - <i>Consignee - Destinataire - Destinatario</i> Clear Sky Sewernaya str. 123 190121 St. Petersburg			
Land - <i>Country - Pays - País</i> Russia 		BESCHEINIGUNG CERTIFICATE - CERTIFICAT - CERTIFICADO	
Absenderland - <i>Country - Pays - País</i> Bundesrepublik Deutschland (Europäische Gemeinschaft) 			
Beschreibung der zu bescheinigenden Anhänge <i>Description of the attachments to be certified</i> <i>Description de notes annexes à certifier</i> <i>Descripción de los apéndices a certificar</i>			
Handelsrechnung Nr. 1234 der Durchblick AG vom 15.11.2010 zum Nachweis der Verwendung regionaler Erzeugnisse			

Das Feld Absender können Sie in den Benutzereinstellungen vorbelegen. Bei neuen Anträgen wird diese Vorbelegung dann im Feld „Absender“ eingetragen.

Geben Sie, wie oben gezeigt, die Landesbezeichnung nicht im Feld „Empfänger“ mit an, sondern wählen Sie im Feld „Land“ die offizielle Länderbezeichnung des Auswärtigen Amtes in einer der vier über die zugehörige Landesflagge angebotenen Sprachen. Sollten Sie eine andere Länderbezeichnung verwenden müssen, z.B. in einer nicht zur Auswahl stehenden Sprachvariante, können Sie diese auch manuell im Feld Land eingeben. Beachten Sie, dass die Eingabe von kyrillischen Schriftzeichen derzeit nicht unterstützt wird.

Im Feld „Der Unterzeichner“ werden Ihnen die Erklärungen angezeigt, die Sie mit der Antragstellung abgeben. Im Feld „Antragsteller“ geben Sie Ihren Firmennamen inkl. vollständiger Adresse ein, wenn dieser vom Absender der Bescheinigung abweicht. Dies ist z.B. dann notwendig, wenn Sie als Dienstleister eines Unternehmens eine Bescheinigung im Auftrag beantragen. Rechts daneben werden „Ort und Datum“ der Antragstellung eingetragen. Das Datum ist mit dem aktuellen Datum vorbelegt und nicht änderbar. Den Ort können Sie in den Benutzereinstellungen vorbelegen, so dass Sie ihn nicht in jedem Formular neu eingeben müssen. Das Feld „Antragsteller“ können Sie, sofern benötigt, ebenfalls in den Benutzereinstellungen vorbelegen.

Der Unterzeichner

BEANTRAGT die Bescheinigung beiliegender Dokumente
in der jeweils angegebenen Anzahl Ausfertigungen.

ERKLÄRT, dass die Angaben dieses Antrags sowie der beigefügten Dokumente richtig sind.

VERPFLICHTET SICH, auf Verlangen der zuständigen Stelle, zusätzliche Angaben zu machen und
weitere Beweisunterlagen vorzulegen, die für die Ausstellung der Bescheinigung notwendig sind.

Antragsteller, wenn nicht Absender
(Name der Firma und vollständige Anschrift)

Beispielfirma

Dortmund, den 17.11.2010

Ort und Datum

Im Feld „Anhänge zur Bescheinigung“ fügen Sie das oder die zu bescheinigenden Dokumente dem Antrag in Dateiform bei. Zusätzlich können Sie dort dem Antrag weitere elektronische Dokumente beifügen, wenn diese für die IHK zur Prüfung Ihres Antrags erforderlich sind. Sämtliche dem Antrag beigefügten Dokumente werden erst bei der elektronischen Antragstellung an die IHK übertragen.

Anhänge zur Bescheinigung
(Die hier aufgeführten Dokumente dienen der Bescheinigung durch die IHK)

Anhangart	Ausfertigungen	Dateiname	Siegel
(Bescheinigung)	1	N:\UZ\Vorlagen\LieferantenerklärungMuster20050900.pdf	
(Nachweis)		N:\UZ\Vorlagen\MusterHandelsrechnung_CommercialInvoice.pdf	

Die Schaltflächen stellen folgende Funktionen zur Verfügung:



„Anhang hinzufügen“

Mit dieser Schaltfläche fügen Sie ein zusätzliches Dokument dem Ursprungszeugnis hinzu. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die Art des Anhangs auswählen können.

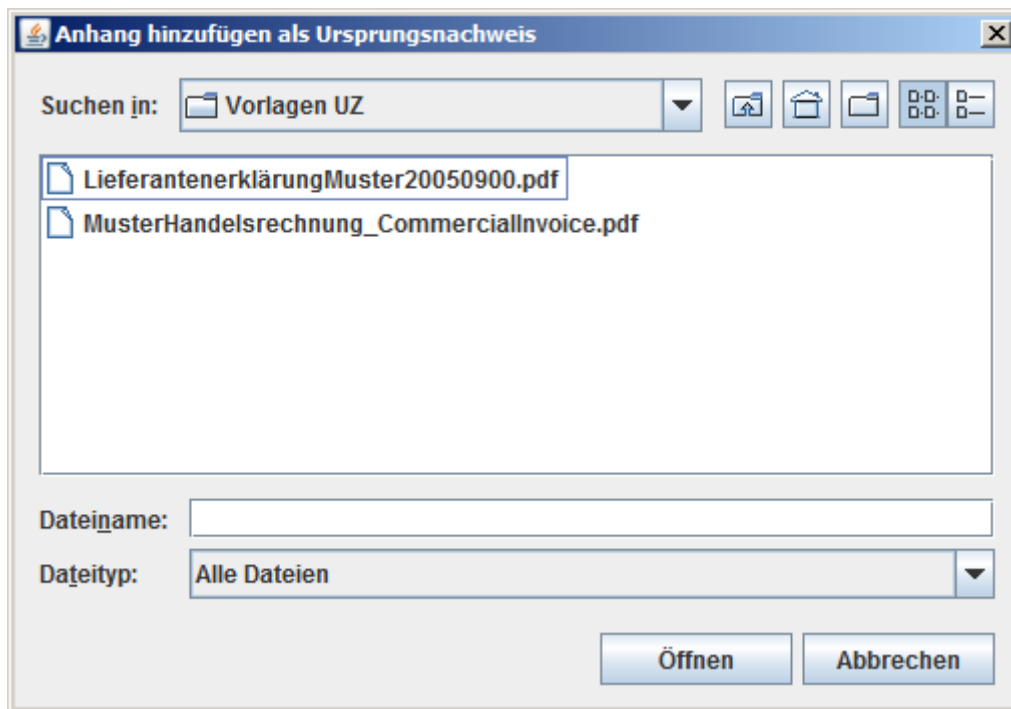
Anhangart wählen

Bitte wählen Sie die Art des Anhangs aus, den Sie hinzufügen möchten.

zur Bescheinigung durch die IHK mit Ausfertigungen

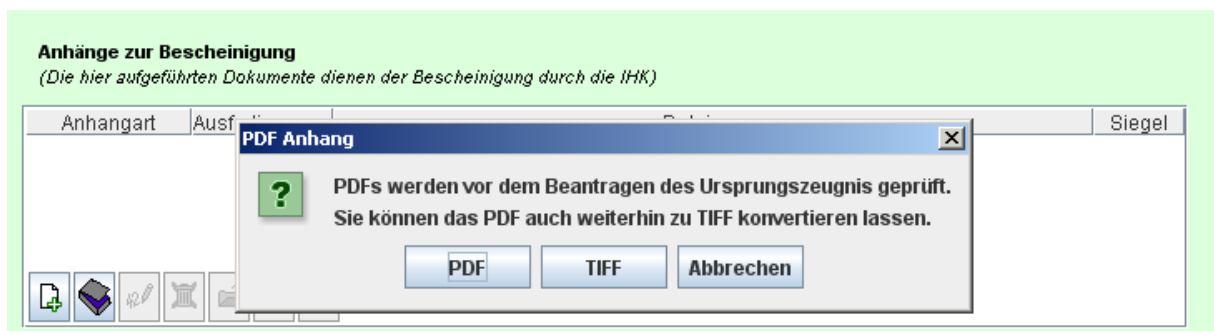
Nachweis

Wenn Sie dabei auswählen, das Dokument zur Bescheinigung durch die IHK einzureichen, können Sie zudem die Anzahl der benötigten Ausfertigungen der Bescheinigung eingeben. Sie können diese Anzahl auch nachträglich in der Liste der Anhänge zum Ursprungszeugnis ändern, bevor Sie den gesamten Antrag bei der IHK einreichen. Beachten Sie, dass Sie nach der Bewilligung des Antrags durch die IHK nur so viele Ausfertigungen von Bescheinigungen drucken können, wie Sie angefordert haben. Geben Sie daher die genaue Anzahl benötigter Ausfertigungen ein, um Nachforderungen oder Stornos bei der IHK zu vermeiden. Nach Auswahl der Anhangart und Bestätigung mit „OK“ werden Sie mit einem Dateiauswahldialog zur Auswahl des beizufügenden Dokuments aufgefordert.



Erkundigen Sie sich vorab bei Ihrer zuständigen IHK, welche Dateiformate für Nachweise, Bescheinigungen und Warenlisten akzeptiert werden und vermeiden Sie Formate, die in verschiedenen Anwendungen unterschiedlich dargestellt werden, wie z.B. RichText (RTF Dateien). Bei Bescheinigungen, welche in Ihrem Unternehmen mit Faksimiles von IHK-Stempel und –Unterschrift gedruckt werden sollen, verwenden Sie Dateien im PDF Format.

Nach Auswahl des im Anhang beizufügenden Dokumentes erfolgt im Falle von PDF-Dokumenten eine technische Prüfung auf korrekte Formateigenschaften. In diesem Zusammenhang erscheint ein Hinweis, der neben der Bestätigung des PDF-Formats die zusätzliche Option zur Konvertierung des PDF-Formats zum TIFF-Format ermöglicht.



Wenn das Dokument dem Antrag angehängt wurde, wird es über die Anwendung automatisch zur Ansicht geöffnet, damit Sie kontrollieren können, ob Sie das korrekte Dokument ausgewählt haben.

Viewer - TIFF-Konvertierungskontrolle

COMMERCIAL INVOICE

CONSIGNEE: (COMPLETE NAME AND ADDRESS)		DATE:		
		EXPORT REFERENCE:		
		COUNTRY OF MANUFACTURE:		
		INCOTERM:		
		TERMS OF PAYMENT:		
PHONE:			OTHER REMARKS:	
FAX:				

TYPE OF PACKAGING/MARKS	DETAILED DESCRIPTION OF GOODS	QTY	UNIT VALUE	SUBTOTAL
TOTAL PACKAGES:			TOTAL WEIGHT:	TOTAL VALUE:

Drehen: Papierformat: A4 Breite (in mm) 210 Höhe (in mm) 297 Zoom: 100%

< Drucken Schließen >

Sollte die Größe des Dokuments nicht korrekt erkannt worden sein, können Sie diese über die Einstellung des Papierformats anpassen. Damit wird gewährleistet, dass das Dokument nach der Bescheinigung durch die IHK im richtigen Format wieder ausgedruckt wird. Achten Sie darauf, dass die Orientierung der Seiten aufrecht ist, d.h. die Seiten nicht gekippt oder auf dem Kopf stehend angezeigt werden, da in diesem Fall eine Bescheinigung mittels Faksimiles bei der IHK nicht möglich wäre. Passen Sie bei Bedarf die Orientierung des Dokuments mittels der Drehen Schaltflächen an. Beachten Sie dabei, dass mit dieser Funktion stets das ganze Dokument gedreht wird und nicht einzelne Seiten. Papierformat und Orientierung müssen also über das ganze Dokument einheitlich sein.

Mit den Schaltflächen „Pfeil Links“ und „Pfeil Rechts“ können Sie in einem mehrseitigen PDF Dokument vor und zurück blättern. Die Schaltfläche „Drucken“ druckt das Dokument aus. Mit der Schaltfläche „Schließen“ wird der Ansichtsdialog (Viewer) geschlossen und Sie kehren in das Antragsformular zurück.

Falls ein angehängtes PDF-Dokument nicht verarbeitet werden kann, erscheint nach Aktivierung des Buttons „Antrag stellen“ bzw. „Änderungen speichern“



ein Warnhinweis, dass die Anwendung den verwendeten PDF-Anhang nicht verarbeiten kann.

Über den Linkverweis können Sie über eine FAQ zur Konvertierung von Anhängen Hinweise zur weiteren Fehleranalyse erhalten.

Anhänge zur Bescheinigung
(Die hier aufgeführten Dokumente dienen der Bescheinigung durch die IHK)

Anhangart	Aufzeichnungsnr.	Dateiname	Siegel
(Bescheinigung)			
(Bescheinigung)			

Antrag der
an die

IHK Schwaben

HR 104

123

104

Fehlerhafter Anhang

Die Anwendung kann folgende verwendeten PDF Anhänge nicht verarbeiten:

Fehlerpdf.pdf: Das PDF ist für den Konverter nicht lesbar.

Bitte beachten Sie die FAQ unter:
<http://signatur.ihk.de/Stufe2Plus/content/faq.html#22>

OK



„Anhang scannen“

Wenn Sie ein Papierdokument als Nachweis oder Bescheinigung verwenden möchten, können Sie mit dieser Schaltfläche Ihren Scanner ansteuern, um das Dokument unmittelbar in die Anwendung einzubringen. Die Scanner-Ansteuerung erfordert einen Twain kompatiblen Treiber. Sollte eine unmittelbare Ansteuerung Ihres Scanners aus der Anwendung heraus nicht möglich sein, können Sie das Papierdokument auch mit einer zu Ihrem Scanner kompatiblen Software scannen und dem Anhang in Dateiform beifügen (siehe unter „Anhang hinzufügen“).



„Anhang ändern“

Sollten Sie einmal das falsche Dokument angehängt haben, können Sie mit dieser Schaltfläche das in der Liste der Anhänge ausgewählte Dokument durch ein anderes ersetzen. Verfahren Sie zur Auswahl des neuen Dokuments wie unter „Anhang hinzufügen“ beschrieben.



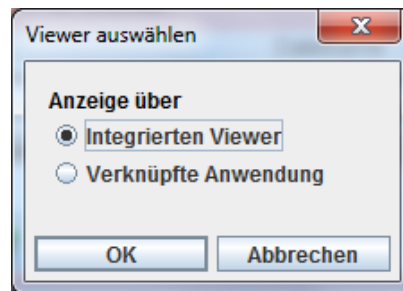
„Anhang löschen“

Hinzugefügte Anhänge können Sie vor der Antragstellung mit dieser Schaltfläche wieder entfernen, wenn Sie feststellen, dass Sie diese nicht benötigen. Wählen Sie dazu vorher das aus dem Antrag zu entfernende Dokument in der Liste der Anhänge aus. Das Dokument wird nur aus dem Antrag entfernt und nicht in dem angegebenen Dateipfad gelöscht. Wenn Sie ein Dokument mittels der in die Anwendung integrierten Scanfunktion eingefügt haben und danach löschen, geht jedoch der Scan verloren.



„Anhang anzeigen“ oder Anhang durch Doppelklick auswählen

Durch Auswahl dieser Schaltfläche oder Doppelklick auf den gewünschten Anhang können Sie sich das in der Liste der Anhänge ausgewählte Dokument anzeigen lassen. Für bestimmte Dateitypen steht dazu ein in die Anwendung integriertes Anzeigemodul (Viewer) zur Verfügung. In diesem Fall können Sie wählen, ob Sie zur Anzeige dieses oder die verknüpfte Anwendung nutzen wollen.

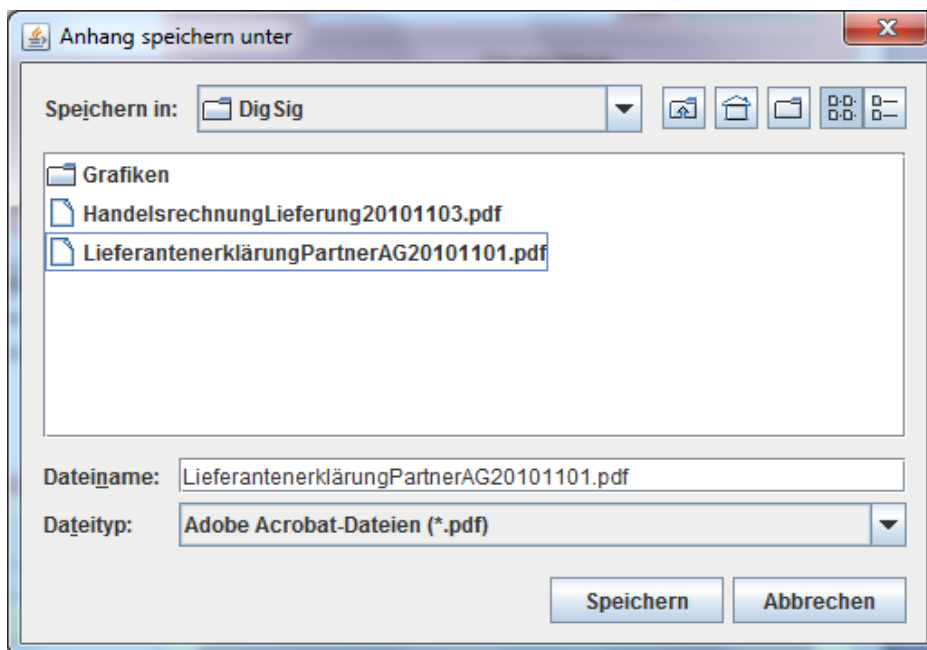


Dokumente, für die kein eingebautes Anzeigemodul existiert, werden unmittelbar mit der verknüpften Anwendung geöffnet. Dieses Verhalten können Sie in den „Benutzereinstellungen“ der Anwendung verändern.



„Anhang speichern unter“

Mit dieser Schaltfläche können Sie das in der Liste der Anhänge ausgewählte Dokument als Datei speichern. Es wird Ihnen ein Dateiauswahldialog angezeigt, in dem Sie Ablageort und Dateiname wählen können.

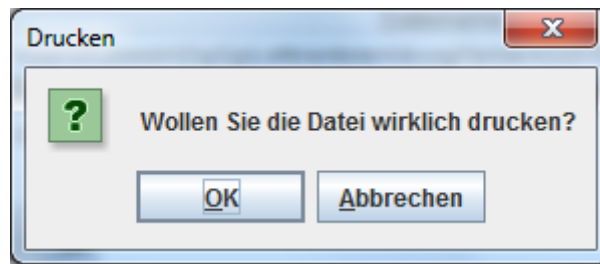


Beachten Sie, dass die Gesamtgröße der Anhänge, die Sie hinzufügen, nicht größer sein darf, als 5 MB, da ansonsten eine Verarbeitung in der Anwendung nicht möglich ist. Wenn Sie mehr Daten in Form von Anhängen hinzufügen, erhalten Sie beim Versuch, den Antrag zu stellen, eine Fehlermeldung

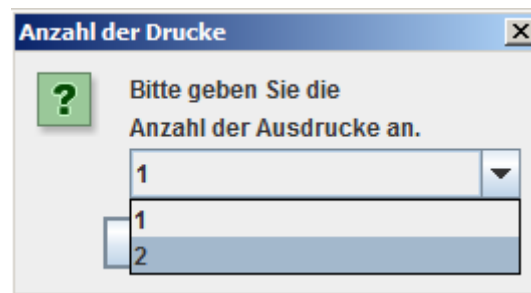


„Anhang drucken“

Das in der Liste der Anhänge ausgewählte Dokument wird bei Auswahl dieser Schaltfläche vollständig auf dem Standarddrucker ausgedruckt, sofern die dem Dateityp zugeordnete Anwendung dies unterstützt. Da dabei keine Dialoge zur Auswahl des Druckers, der Druckeinstellungen oder der zu druckenden Seiten angezeigt werden können, erscheint vor Auslösung der Druckfunktion eine Sicherheitsabfrage, um Sie vor unbeabsichtigt ausgelösten Ausrucken zu schützen.



Sie können in dem Auswahlfeld zwischen einem und der maximal angeforderten Anzahl Ausdrucke wählen. Beachten Sie, dass diese Anzahl reduziert sein kann, wenn bereits vorher einzelne Exemplare gedruckt wurden. Wenn Sie keine Ausdrucke mehr vornehmen können, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweisdialog und der Ausdruck wird abgebrochen.



Der gelbe Anteil des Formulars enthält Angaben zur Abwicklung des Antrags und dem Verlauf der Antragstellung. Zuerst werden hier der Firmenname und die Firmenidentnummer bei der zuständigen IHK angezeigt, wie sie durch die Signaturkarte ausgewiesen werden. Darunter wird die zuständige IHK mit ihrer IHK Nummer angezeigt, die den Antrag entgegen nimmt.

Antrag der	IHK Gesellschaft für Informationsverarbeitung mbH	Ident	555123
an die	IHK Schwaben	NR	104

Im Feld „Bemerkungen zur Antragstellung“ können Sie dem Sachbearbeiter zusätzliche Informationen zukommen lassen, welche nicht im Ursprungszeugnis Eingang finden sollen, sondern ausschließlich für die Bearbeitung des Antrags bei der IHK relevant sind. Die IHK kann Ihnen nach Eingang des Antrags wiederum im Feld „Kommentar der IHK“ ihrerseits Informationen zukommen lassen, falls für die Erteilung des Ursprungszeugnisses noch Änderungen von Ihrer Seite notwendig sein sollten.

Bemerkungen zur Antragstellung	Kommentar der IHK
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 50px; background-color: #cccccc;"></div>

Sie können dem Antrag auch die Kontaktdaten eines Ansprechpartners für etwaige Rückfragen der IHK beifügen. Dazu können Sie eine Telefonnummer und eine E-Mail Adresse angeben. Wenn Sie die E-Mail Adresse mit angeben, erhalten Sie unter dieser auch eine Benachrichtigung, wenn die IHK Ihren Antrag bearbeitet hat.

<p>Name der beantragenden Person Wai-Hong Chan</p> <p>Telefonnummer für Rückfragen und Benachrichtigung <input type="text"/></p> <p>E-Mail Adresse für Rückfragen und Benachrichtigung chan@gfi.ihk.de</p>	<p>Historie des Antrags</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Uhrzeit</th> <th>Status</th> <th>User</th> <th>K/F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="height: 100px;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Datum	Uhrzeit	Status	User	K/F					
Datum	Uhrzeit	Status	User	K/F							

Der Name der beantragenden Person wird aus der Signaturkarte ausgelesen und kann nicht verändert werden. Die Historie des Antrags enthält alle relevanten Bearbeitungsschritte, die der Antrag durchläuft. Sie wird automatisch mit Einträgen erweitert, wenn der Antrag gestellt, verändert oder von der IHK bearbeitet wird.

Wenn Sie von Ihrer zuständigen IHK für das erleichterte Antrags-Verfahren mit vorbehandelten Dokumenten (Stufe 2) zugelassen wurden, können Sie auswählen, den Ausdruck mit diesen Dokumenten im eigenen Unternehmen vorzunehmen.

Diese Bescheinigung wird im Unternehmen auf von der IHK vorbehandelten Dokumenten ausgedruckt

Wenn Ihre zuständige IHK mit Faksimiles von Unterschrift und Dienstsiegel arbeitet und Sie für das erleichterte Verfahren mit Faksimiles (Stufe 2+) zugelassen wurden, können Sie auswählen, den Ausdruck im eigenen Unternehmen mit entsprechenden Leerdokumenten vorzunehmen.

Diese Bescheinigung wird im Unternehmen mit Faksimiles ausgedruckt

Wenn Sie von Ihrer IHK nicht für ein erleichtertes Verfahren zum Ausdruck der Dokumente im eigenen Unternehmen (Stufe 1) zugelassen sind, werden Ihnen o.g. Optionen nicht angeboten. In diesem Fall oder wenn Sie keine dieser Optionen auswählen, werden die zur Bescheinigung beigefügten Dokumente in der IHK ausgedruckt und Sie müssen sich die Papierdokumente dort abholen oder per Post zustellen lassen. Fragen Sie dazu vorab Ihre IHK nach den angebotenen Möglichkeiten der Zustellung.

Um den Einstieg in das elektronische Verfahren zunächst mit Probedokumenten testen zu können, gibt es die Möglichkeit, Anträge als Testanträge zu kennzeichnen.

Dieser Antrag wurde nur zu Testzwecken erstellt und nicht zur Ausstellung einer Bescheinigung durch die IHK

Diese werden von der zuständigen IHK wie ein Echtantrag bearbeitet, führen jedoch nicht zur Ausstellung einer offiziellen Bescheinigung. Ausdrücke einer als Testantrag beantragten Bescheinigung sind als solche entsprechend gekennzeichnet und können daher nicht für Verwaltungsvorgänge verwendet werden.

Beachten Sie, dass die Kennzeichnung von neuen Anträgen als Testantrag bei jedem neu angelegten Benutzer zunächst standardmäßig aktiviert ist, um versehentliche Echtanträge beim Test der Anwendung zu vermeiden. Für die tatsächliche Beantragung einer Bescheinigung muss diese Kennzeichnung also vor der Antragstellung entfernt werden. Um im Echtbetrieb nicht Gefahr zu laufen, dies zu vergessen, können Sie in den Benutzereinstellungen durch die Aktivierung der Option „Echtbetrieb“ dieses Verhalten ändern.

Wenn Sie alle relevanten Daten für den Bescheinigungs-Antrag und dessen Bearbeitung eingegeben haben, können Sie den Antrag über die Schaltflächenleiste am unteren Ende des Dialogs bei der IHK einreichen.



Die Schaltflächenleiste enthält die folgenden Funktionen:



„Antrag Drucken“

Es wird Ihnen der Antrag auf Ausstellung einer Bescheinigung in Form eines PDF Formulars angezeigt. Beachten Sie, dass Sie dieses im Acrobat Reader nur ausdrucken und nicht abspeichern können. Die Funktion steht Ihnen auch bei einem späteren Abruf des Antrags aus dem System zur Verfügung.



„Neuen Antrag aus einer Vorlagendatei erstellen“

Diese Funktion erlaubt Ihnen, die Antragsdaten im Formular aus einer Vorlagendatei zu laden. Bei Auswahl der Schaltfläche erhalten Sie einen Dateiauswahldialog, in dem Sie die zugehörige Vorlagendatei mit der Dateiendung BSA (für Bescheinigungs Antrag) auswählen können. Eventuell bereits eingegebene Daten im Formular werden dabei überschrieben.



„Antrag als Vorlagendatei speichern“

Der Antrag wird als Vorlagendatei gespeichert und kann als Muster für weitere Anträge bei einer erneuten Antragstellung wieder eingelesen werden. Die Antragsdaten müssen für eine Speicherung als Vorlage nicht vollständig ausgefüllt sein. Sie erhalten einen Dateiauswahldialog, in dem Sie Dateinamen und Pfad der Vorlagendatei angeben können.



„Abbrechen“

Die Antragstellung wird abgebrochen und die Formularmaske geschlossen. Eingegebene Formulardaten werden verworfen.

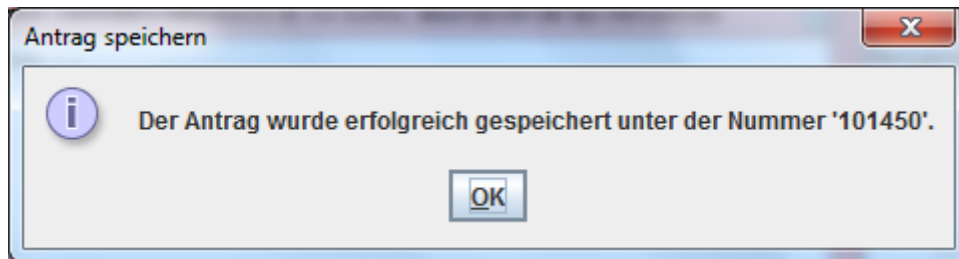


„Antrag stellen“

Mit dieser Schaltfläche reichen Sie den Antrag auf Ausstellung einer Bescheinigung bei der IHK ein. Dabei wird zunächst überprüft, ob Sie alle notwendigen Felder ausgefüllt haben. Bei erkennbaren Fehlern werden Sie erst zu deren Korrektur aufgefordert. Da Ihr Antrag elektronisch unterschrieben werden muss, erhalten Sie die bereits vom Login bekannte Aufforderung zur PIN-Eingabe für Ihre Signaturkarte.



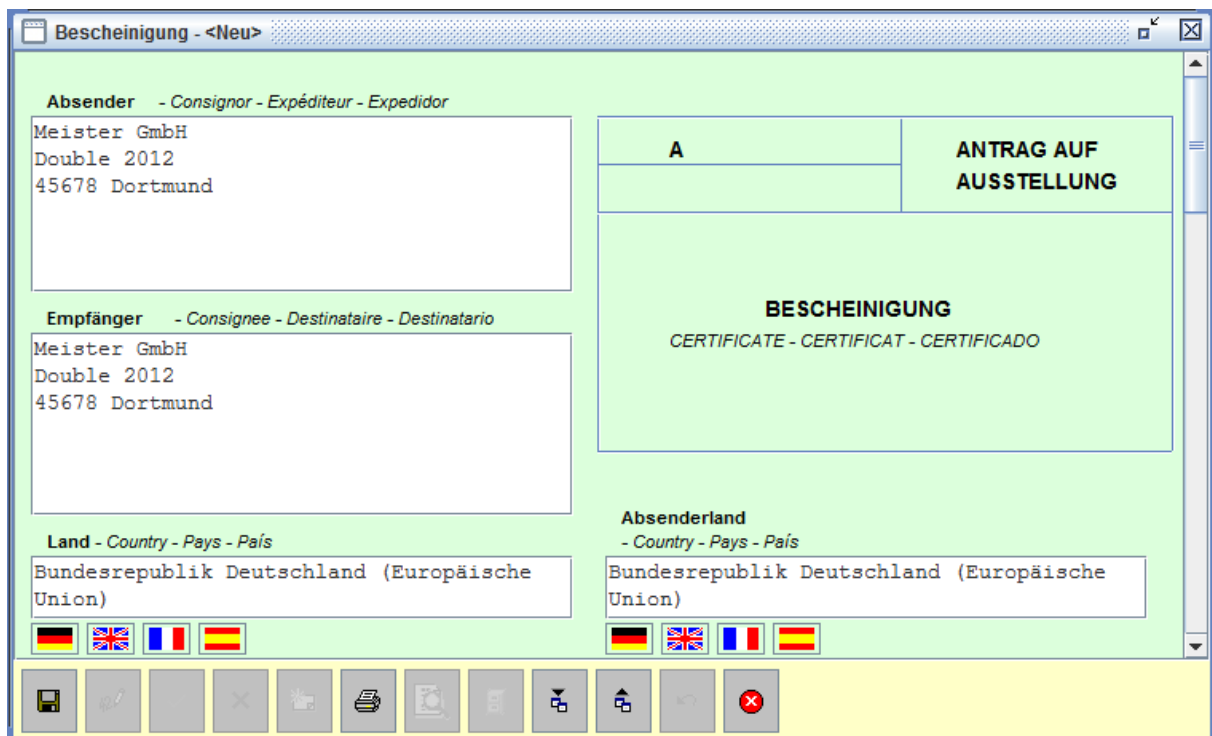
Der Ablauf ist der gleiche wie beim Login in die Anwendung: Bestätigen Sie den Dialog mit „OK“, geben Sie die Signatur PIN Ihrer Signaturkarte am Kartenlesegerät ein und drücken Sie anschließend die grüne „OK“ Taste am Lesegerät. Ihr Antrag wird dann elektronisch signiert und bei der im Antragsformular angezeigten, zuständigen IHK eingereicht. Wenn dieser Vorgang abgeschlossen wurde, erhalten Sie eine Meldung mit der vergebenen Antragsnummer.



Der Antrag liegt nun der IHK zur Prüfung vor. Wenn Sie eine E-Mail Adresse zur Benachrichtigung angegeben haben, erhalten Sie im zugehörigen Postfach eine E-Mail, sobald der Antrag von der IHK bearbeitet wurde.

3.4.2 Antrag auf Ausstellung einer Bescheinigung aus einer Vorlagendatei laden

Wenn Sie die Funktion „Eine neue Bescheinigung beantragen“ wählen, wird Ihnen ein neues Antragsformular angezeigt. Am unteren Ende des Anwendungsfensters existiert eine gelbe Schaltflächenleiste.



Wählen Sie aus dieser Leiste die Schaltfläche



„Neuen Antrag aus einer Vorlagendatei erstellen“

Sie erhalten einen Dateiauswahldialog, in dem Sie die zugehörige Vorlagendatei mit der Dateiendung BSA (für Bescheinigungs Antrag) auswählen können. Eventuell bereits vorbelegte Daten im Formular

werden dabei überschrieben. Prüfen Sie die aus der Vorlagendatei übertragenen Daten und führen Sie notwendige Änderungen oder Ergänzungen gemäß Kapitel 3.4.1 „Antrag auf Ausstellung einer Bescheinigung händisch ausfüllen“ Antrag auf Ausstellung eines Ursprungszeugnis händisch ausfüllen aus und reichen Sie, wie dort beschrieben, mit der Schaltfläche

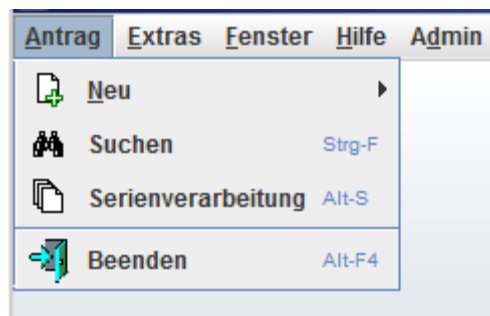


„Antrag stellen“

den Antrag bei Ihrer zuständigen IHK ein.

3.5 Anträge suchen

Um sich beantragte Ursprungszeugnisse und deren Bearbeitungsstand anzeigen zu lassen, wählen Sie diese Funktion aus dem Antragsassistent mit der Maus aus oder wählen Sie den Menüpunkt Antrag->Suchen.



Sie erhalten einen Suchdialog, in dem Sie festlegen können, nach welchen Anträgen Sie suchen möchten.

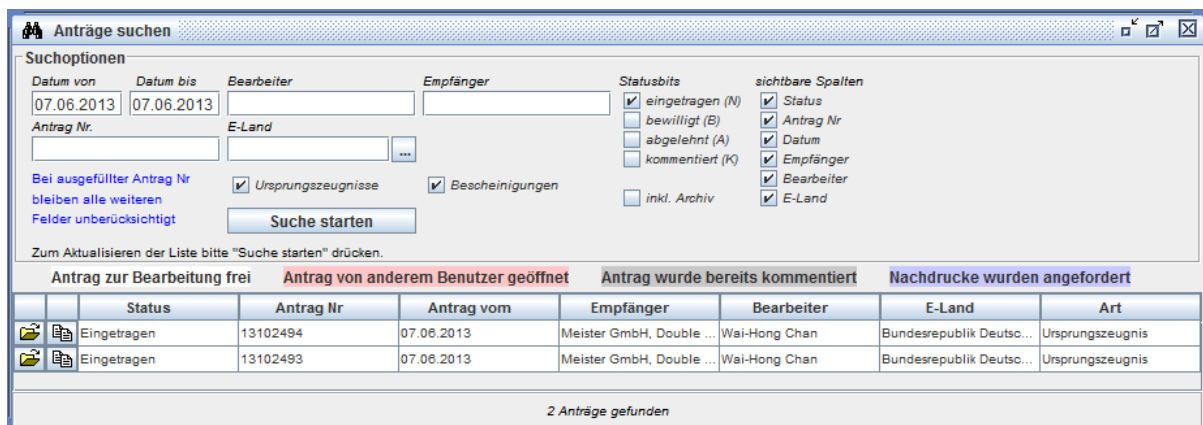


Standardmäßig werden neu eingereichte Anträge auf Ausstellung eines Ursprungszeugnisses oder einer Bescheinigungen gesucht und als Suchzeitraum ist der zurückliegende Monat eingetragen. Sie können jedoch unter „Datum von“ und „Datum bis“ einen beliebigen Suchzeitraum eingeben, welcher beide eingegebenen Tage mit enthält. Unter „Bearbeiter“ können Sie die Suche auf Anträge einschränken, welche von einer bestimmten Person in Ihrem Unternehmen zuletzt bearbeitet wurde. Es reicht dabei in aller Regel, Vor- oder Nachnamen der Person einzugeben, da die Suche auch mit Namensanteilen arbeiten kann. Dies gilt auch für das Feld „Empfänger“ als Suchkriterium für den Empfänger der Waren. Das Empfänger Land können Sie im Feld „E-Land“ als Suchkriterium eingeben oder mit der unmittelbar daneben befindlichen Schaltfläche „...“ aus der Länderliste auswählen. Im Feld „Antrag Nr.“ können Sie eine bestimmte Antragsnummer zur Suche eingeben. In diesem Fall werden alle anderen eventuell eingegebenen Suchkriterien ignoriert. Mit den Häkchen für „Ursprungszeugnisse“ und „Bescheinigungen“ können Sie angeben, ob Sie nach Ursprungszeugnissen

und / oder Bescheinigungen suchen möchten und mit den Häkchen unter „Statusbits“ können Sie die gesuchten Antragsstati festlegen.

Die Suche wird erst ausgelöst, wenn Sie die Schaltfläche „Suche starten“ betätigen. Hingegen wird nunmehr das angezeigte Suchergebnis, die bestehende Trefferliste, dynamisch aktualisiert, wenn Anträge bearbeitet werden. Eine erneute Betätigung der Schaltfläche „Suche starten“ ist daher entbehrlich, solange keine Änderung bei den Suchoptionen vorgenommen wird.

Das Suchergebnis wird Ihnen unterhalb der Suchkriterien in Listenform angezeigt. Die dabei angezeigten Spalten des Suchergebnisses können Sie mit den Häkchen unter „sichtbare Spalten“ ein oder ausblenden.



Status	Antrag Nr	Antrag vom	Empfänger	Bearbeiter	E-Land	Art
Eingetragen	13102494	07.06.2013	Meister GmbH, Double ...	Wai-Hong Chan	Bundesrepublik Deutsc...	Ursprungszeugnis
Eingetragen	13102493	07.06.2013	Meister GmbH, Double ...	Wai-Hong Chan	Bundesrepublik Deutsc...	Ursprungszeugnis

Beachten Sie, dass Ihnen maximal 100 Suchergebnisse angezeigt werden. Sollte das Suchergebnis mehr als diese 100 Ergebnisse umfassen, müssen Sie u. U. die Suchkriterien enger fassen, um einen bestimmten Antrag zu finden. Die Statusleiste unterhalb der Suchergebnisse gibt Ihnen Auskunft darüber, wie viele Anträge mit den eingegebenen Suchkriterien existieren und ob Ihre Suche die Anzeigegrenze von 100 Anträgen überschritten hat.

100 von 2484 gefundenen Anträgen

Die beiden linken Spalten des Suchergebnisses enthalten Schaltflächen zum Öffnen bzw. Kopieren des Antrags der zugehörigen Zeile. Diese sind wie folgt belegt:



„Antrag ansehen“ oder Antrag durch Doppelklick auswählen

Öffnet den Antrag zur Ansicht und weiteren Bearbeitung. Die möglichen Bearbeitungsfunktionen im angezeigten Antragsformular hängen vom Status des jeweiligen Antrags ab.



„Neuen Antrag auf Basis dieses Antrags stellen“

Öffnet ein Antragsformular zur Beantragung eines neuen Ursprungszeugnisses (oder einer neuen Bescheinigung) mit den Basisdaten des ausgewählten Antrags. Absender, Empfänger, Länder, Warenliste und Menge etc. werden aus dem gewählten Antrag übertragen und vorausgefüllt. Nachweise, Warenlisten und Bescheinigungen werden nicht übernommen. Sie können die vorausgefüllten Felder vor der Antragstellung noch verändern.

3.6 Einen bei der IHK eingereichten Antrag ändern

Sie können einen an die IHK gestellten Antrag auf Ausstellung eines Ursprungszeugnisses oder einer Bescheinigung nach erfolgter Antragstellung noch verändern, falls Ihre zuständige IHK den Antrag noch nicht bearbeitet hat. Öffnen Sie dazu die Antragsuche und suchen Sie nach dem zu ändernden Antrag wie unter Kapitel 3.5 „Anträge suchen“ beschrieben. Eingereichte Anträge befinden sich im

Status „Eingetragen (N)“, solange sie nicht von der IHK bearbeitet wurden. Wählen Sie daher diesen Antragsstatus als Suchkriterium.

Status	Antrag Nr	Antrag vom	Empfänger	Bearbeiter	E-Land	Art
Eingetragen	13102494	07.06.2013	Meister GmbH, Double ...	Wai-Hong Chan	Bundesrepublik Deutsc...	Ursprungszeugnis
Eingetragen	13102493	07.06.2013	Meister GmbH, Double ...	Wai-Hong Chan	Bundesrepublik Deutsc...	Ursprungszeugnis

Öffnen Sie den zu ändernden Antrag mit der Schaltfläche „Antrag ansehen“ (Ordersymbol) oder durch Doppelklick in der entsprechenden Zeile des Suchergebnisses.

1 Absender - Consignor - Expéditeur - Expedidor
 Meister GmbH
 Double 2012
 45678 Dortmund

2 Empfänger - Consignee - Destinataire - Destinatario
 Meister GmbH
 Double 2012
 45678 Dortmund

Land - Country - Pays - País
 Bundesrepublik Deutschland (Europäische Union)

3 Ursprungsland
 - Country of origin - Pays d'origine - País de origen
 Bundesrepublik Deutschland (Europäische Union)

A 13102494 **ANTRAG AUF AUSSTELLUNG**

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT
 EUROPEAN COMMUNITY - COMMUNAUTÉ EUROPEENNE -
 COMUNIDAD EUROPEA

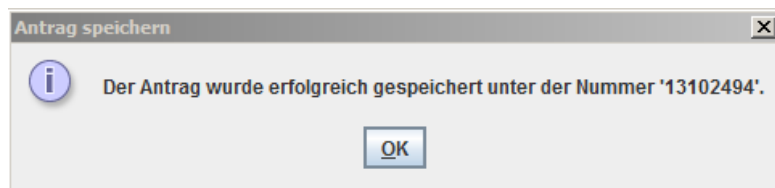
URSPRUNGSZEUGNIS
 CERTIFICATE OF ORIGIN - CERTIFICAT D'ORIGINE -
 CERTIFICADO DE ORIGEN

Im Antragsformular werden alle Felder des Antrags abgedunkelt angezeigt und sind gegen Veränderungen gesperrt. Wählen Sie aus der Schaltflächenleiste am unteren Rand des Dialogs die Schaltfläche „Antrag ändern“ aus. Damit werden die Eingabefelder für Änderungen freigeschaltet.

Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen des Antrags im Formular vor und speichern Sie diese mit der Schaltfläche „Änderungen speichern“ in der Schaltflächenleiste am unteren Dialogrand. Zur Speicherung der Änderungen wird der veränderte Antrag dabei von Ihnen neu unterschrieben und Sie werden von der Anwendung zur Eingabe Ihrer Signatur PIN aufgefordert.

Wenn Sie im Formular vorgenommene Änderungen nicht speichern möchten, wählen Sie stattdessen die Schaltfläche „Änderungen zurücksetzen“ (Pfeil nach links Symbol). Das Formular wird wieder mit den ursprünglichen Werten gefüllt und die Eingabefelder erneut gegen Veränderung gesperrt. Sie können das Formular auch mit der „Abbrechen“ Schaltfläche verlassen, um Ihre Änderungen zu verwerfen. Dabei wird gleichzeitig die Formularmaske mit dem Antrag geschlossen.

Nach erfolgreicher Speicherung der Änderungen im System erhalten Sie einen entsprechenden Bestätigungsdialog.

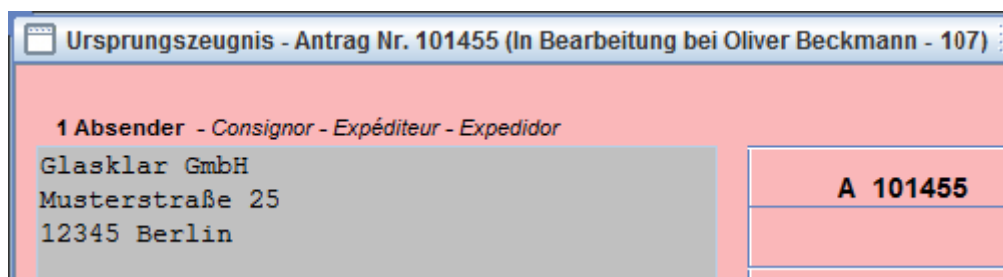


Erscheint dieser Dialog nicht, sollten Sie kontrollieren, ob die Änderungen tatsächlich im System übernommen wurden. Rufen Sie sich dazu den Antrag erneut über die Antragsuche auf und prüfen Sie, ob Ihre Änderungen enthalten sind. Die Änderung des Antrags wird mit Ihrem Namen und dem Zeitpunkt der Änderung in der Historie des Antrags vermerkt und kann im Antragsformular nachvollzogen werden.

Historie des Antrags				
Datum	Uhrzeit	Status	User	K/F
07.06.2013	15:16:24	Neu	Wai-Hong ...	F
10.06.2013	14:10:25	Geändert	Wai-Hong ...	F

Die Spalte „K/F“ gibt dabei an, ob die Änderung des Antrags durch einen Kammersachbearbeiter Ihrer zuständigen IHK (K) oder einen Firmenmitarbeiter (F) Ihres Unternehmens vorgenommen wurde.

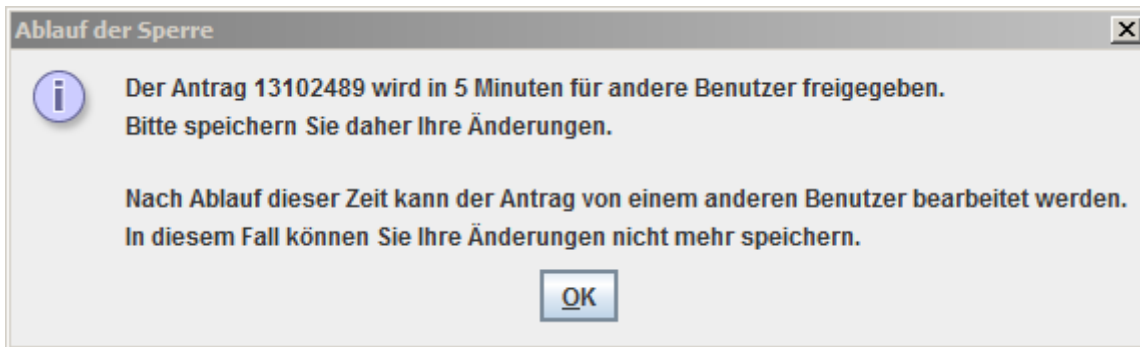
Der Antrag ist während der Bearbeitungsphase gesperrt, um zu verhindern, dass mehrere Personen gleichzeitig Veränderungen an einem Antrag vornehmen. Die Sperre wird wirksam, sobald der Antrag aus der Suche geöffnet wird. Sie gilt sowohl für andere Personen in Ihrem Unternehmen, wie auch für Mitarbeiter Ihrer zuständigen IHK. Wenn Sie einen Antrag öffnen, welcher zeitgleich bereits an anderer Stelle geöffnet ist, wird dieser schreibgeschützt geöffnet. Sie erkennen dies an dem Vermerk „(In Bearbeitung bei <Benutzername>)“ in der Titelleiste des Antragsformulars.



Sie können dann den Antrag nicht ändern. Die Schaltfläche „Antrag ändern“ bleibt inaktiv und kann nicht betätigt werden.



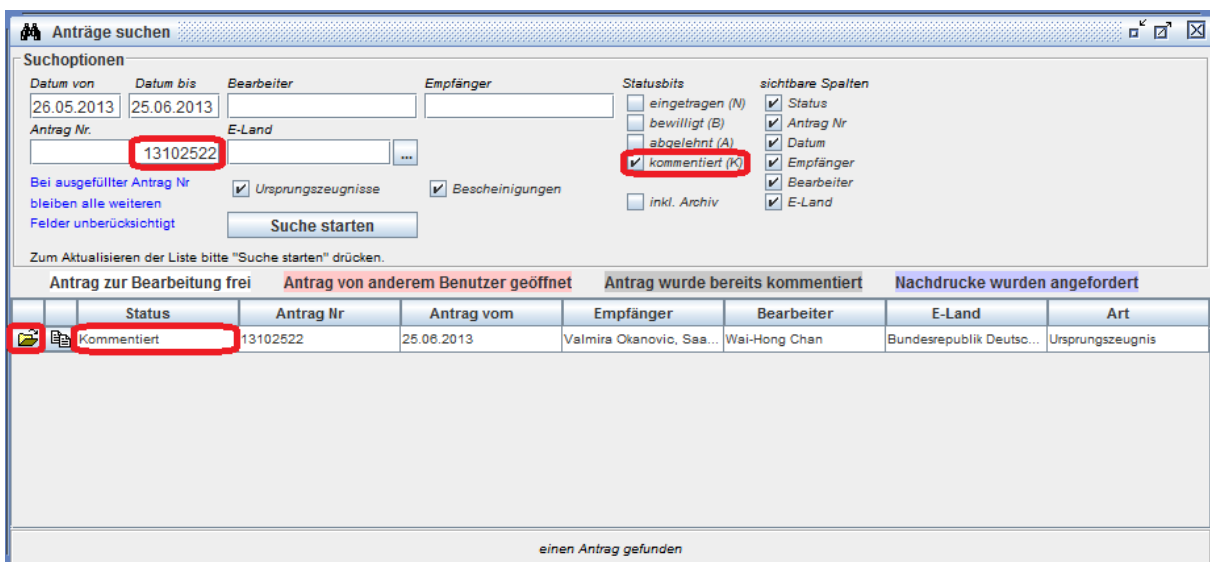
Um ein dauerhaftes Blockieren von Anträgen, z.B. nach einem Systemabsturz eines Anwender PCs, zu vermeiden, sind Sperren auf Anträgen maximal 30 Minuten gültig. Danach steht der Antrag in jedem Fall an anderer Stelle wieder für Änderungen zur Verfügung. Sollten Sie bei der Arbeit unterbrochen werden und den Antrag längere Zeit geöffnet haben, erhalten Sie daher nach einiger Zeit einen entsprechenden Warnhinweis.



Sie können versuchen, Ihre Änderungen auch nach Ablauf der Sperre zu speichern. Es kann dann jedoch passieren, dass dies nicht mehr möglich ist, weil in der Zwischenzeit eine andere Person den Antrag gesperrt oder bereits Änderungen daran vorgenommen hat.

3.7 Einen von der IHK kommentierten Antrag ändern

Wenn Ihre zuständige IHK einen von Ihnen gestellten Antrag auf Ausstellung eines Ursprungszeugnisses oder einer Bescheinigung nicht wie beantragt bewilligen kann, wird der Ihren Antrag bearbeitende Sachbearbeiter in der Regel einen Kommentar dazu speichern. Der Antrag wechselt dann in den Status „Kommentiert (K)“. Wenn Sie im Antrag eine E-Mail Adresse für Benachrichtigungen hinterlegt haben, erhalten Sie an diese eine automatische Benachrichtigungs E-Mail mit der zugehörigen Antragsnummer. Auf einen Kommentar Ihrer IHK reagieren Sie, indem Sie den Antrag ändern. Suchen Sie dazu zunächst den Antrag mittels der Antragsuche wie unter Kapitel 3.5 „Anträge suchen“ beschrieben. Von der IHK kommentierte Anträge befinden sich im Status „Kommentiert (K)“. Wählen Sie daher entweder diesen Antragsstatus als Suchkriterium oder geben Sie, sofern z.B. aus der Benachrichtigungs E-Mail bekannt, die konkrete Antragsnummer in den Suchdialog ein.



Öffnen Sie den zu ändernden Antrag mit der Schaltfläche „Antrag ansehen“ (Ordnersymbol) oder durch Doppelklick in der entsprechenden Zeile des Suchergebnisses.

Ursprungszeugnis - Antrag Nr. 13102494 (Schreibgeschützt)

1 Absender - Consignor - Expéditeur - Expedidor
 Meister GmbH
 Double 2012
 45678 Dortmund

2 Empfänger - Consignee - Destinataire - Destinatarío
 Meister GmbH
 Double 2012
 45678 Dortmund

Land - Country - Pays - País
 Bundesrepublik Deutschland (Europäische Union)

3 Ursprungsland
 - Country of origin - Pays d'origine - País de origen
 Bundesrepublik Deutschland (Europäische Union)

A 13102494 **ANTRAG AUF AUSSTELLUNG**

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT
 EUROPEAN COMMUNITY - COMMUNAUTE EUROPEENNE -
 COMUNIDAD EUROPEA

URSPRUNGSZEUGNIS
 CERTIFICATE OF ORIGIN - CERTIFICAT D'ORIGINE -
 CERTIFICADO DE ORIGEN

Toolbar icons: **Antrag ändern** (highlighted), Antragsnummer, Zurück, Vorwärts, Drucken, Löschen, Zurücksetzen, Abbrechen.

Im Antragsformular werden alle Felder des Antrags abgedunkelt angezeigt und sind gegen Veränderungen gesperrt. Wählen Sie aus der Schaltflächenleiste am unteren Rand des Dialogs die Schaltfläche „Antrag ändern“ aus. Damit werden die Eingabefelder für Änderungen freigeschaltet.

Ursprungszeugnis - Antrag Nr. 13102494 (Bearbeiten)

1 Absender - Consignor - Expéditeur - Expedidor
 Meister GmbH
 Double 2012
 45678 Dortmund

2 Empfänger - Consignee - Destinataire - Destinatarío
 Meister GmbH
 Double 2012 a
 45678 Dortmund

Land - Country - Pays - País
 Bundesrepublik Deutschland (Europäische Union)

3 Ursprungsland
 - Country of origin - Pays d'origine - País de origen
 Bundesrepublik Deutschland (Europäische Union)

A 13102494 **ANTRAG AUF AUSSTELLUNG**

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT
 EUROPEAN COMMUNITY - COMMUNAUTE EUROPEENNE -
 COMUNIDAD EUROPEA

URSPRUNGSZEUGNIS
 CERTIFICATE OF ORIGIN - CERTIFICAT D'ORIGINE -
 CERTIFICADO DE ORIGEN

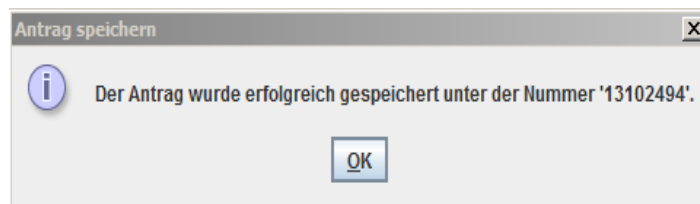
Toolbar icons: **Änderungen speichern** (highlighted), Antragsnummer, Zurück, Vorwärts, Drucken, Löschen, Zurücksetzen, Abbrechen.

Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen des Antrags im Formular vor und speichern Sie diese mit der Schaltfläche „Änderungen speichern“ in der Schaltflächenleiste am unteren Dialogrand. Zur Speicherung der Änderungen wird der veränderte Antrag dabei von Ihnen neu unterschrieben und Sie werden von der Anwendung zur Eingabe Ihrer Signatur PIN aufgefordert.



Wenn Sie im Formular vorgenommene Änderungen nicht speichern möchten, wählen Sie stattdessen die Schaltfläche „Änderungen zurücksetzen“ (Pfeil nach links Symbol). Das Formular wird wieder mit den ursprünglichen Werten gefüllt und die Eingabefelder erneut gegen Veränderung gesperrt. Sie können das Formular auch mit der „Abbrechen“ Schaltfläche verlassen, um Ihre Änderungen zu verwerfen. Dabei wird gleichzeitig die Formularmaske mit dem Antrag geschlossen.

Nach erfolgreicher Speicherung der Änderungen im System erhalten Sie einen entsprechenden Bestätigungsdialog.



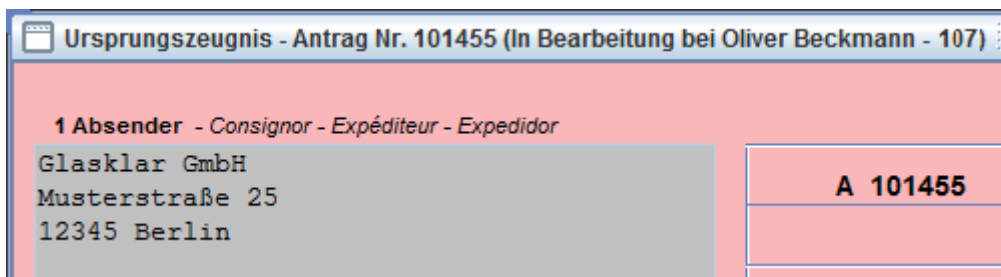
Erscheint dieser Dialog nicht, sollten Sie kontrollieren, ob die Änderungen tatsächlich im System übernommen wurden. Rufen Sie sich dazu den Antrag erneut über die Antragsuche auf und prüfen Sie, ob Ihre Änderungen enthalten sind. Die Änderung des Antrags wird mit Ihrem Namen und dem Zeitpunkt der Änderung in der Historie des Antrags vermerkt und kann im Antragsformular nachvollzogen werden.

Historie des Antrags				
Datum	Uhrzeit	Status	User	K/F
24.05.2013	12:40:36	Neu	Gabriele Be...	F
14.06.2013	13:25:15	Kommentiert	Wai-Hong ...	K
14.06.2013	13:27:41	Geändert	Wai-Hong ...	F

Die Spalte „K/F“ gibt dabei an, ob die Änderung des Antrags durch einen Kammersachbearbeiter Ihrer zuständigen IHK (K) oder einen Firmenmitarbeiter (F) Ihres Unternehmens vorgenommen wurde.

Der Antrag ist während der Bearbeitungsphase gesperrt, um zu verhindern, dass mehrere Personen gleichzeitig Veränderungen an einem Antrag vornehmen. Die Sperre wird wirksam, sobald der Antrag aus der Suche geöffnet wird. Sie gilt sowohl für andere Personen in Ihrem Unternehmen, wie auch für Mitarbeiter Ihrer zuständigen IHK. Wenn Sie einen Antrag öffnen, welcher zeitgleich bereits an

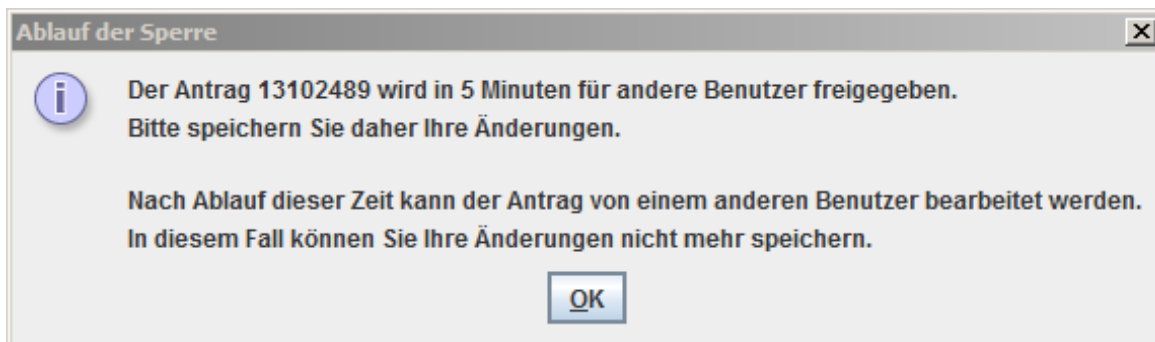
anderer Stelle geöffnet ist, wird dieser schreibgeschützt geöffnet. Sie erkennen dies an dem Vermerk „(In Bearbeitung bei <Benutzername>)“ in der Titelleiste des Antragsformulars.



Sie können dann den Antrag nicht ändern. Die Schaltfläche „Antrag ändern“ bleibt inaktiv und kann nicht betätigt werden.



Um ein dauerhaftes Blockieren von Anträgen, z.B. nach einem Systemabsturz eines Anwender PCs, zu vermeiden, sind Sperren auf Anträgen maximal 30 Minuten gültig. Danach steht der Antrag in jedem Fall an anderer Stelle wieder für Änderungen zur Verfügung. Sollten Sie bei der Arbeit unterbrochen werden und den Antrag längere Zeit geöffnet haben, erhalten Sie daher nach einiger Zeit einen entsprechenden Warnhinweis.



Sie können versuchen, Ihre Änderungen auch nach Ablauf der Sperre zu speichern. Es kann dann jedoch passieren, dass dies nicht mehr möglich ist, weil in der Zwischenzeit eine andere Person den Antrag gesperrt oder bereits Änderungen daran vorgenommen hat.

3.8 Einen von der IHK bewilligten Antrag ausdrucken

Wenn Ihre zuständige IHK einen elektronisch eingereichten Antrag zur Ausstellung eines Ursprungszeugnisses oder einer Bescheinigung bewilligt, wechselt der Antrag in den Status „Bewilligt (B)“. Wenn Sie im Antrag eine E-Mail Adresse für Benachrichtigungen hinterlegt haben, erhalten Sie an diese eine automatische Benachrichtigungs E-Mail mit der zugehörigen Antragsnummer. Sie können in der Antragsuche, wie unter Kapitel 3.5 „Anträge suchen“ beschrieben, nach bewilligten Anträgen suchen, indem Sie als Suchkriterium den Antragsstatus „Bewilligt (B)“ auswählen. Sofern z.B. aus der Benachrichtigungs E-Mail bekannt, können Sie alternativ auch die konkrete Antragsnummer in den Suchdialog eingeben.

Anträge suchen

Suchoptionen

Datum von: 11.05.2013 Datum bis: 10.06.2013

Antrag Nr.: E-Land: ...

Bei ausgefüllter Antrag Nr bleiben alle weiteren Felder unberücksichtigt

Suche starten

Zum Aktualisieren der Liste bitte "Suche starten" drücken.

eingetragen (N) bewilligt (B) abgelehnt (A) kommentiert (K) inkl. Archiv

sichtbare Spalten: Status Antrag Nr Datum Empfänger Bearbeiter E-Land

Antrag zur Bearbeitung frei Antrag von anderem Benutzer geöffnet Antrag wurde bereits kommentiert Nachdrucke wurden angefordert

Status	Antrag Nr	Antrag vom	Empfänger	Bearbeiter	E-Land	Art
Bewilligt	13102489	03.06.2013	Pranvera Fejzaj, Broze ...	Wai-Hong Chan	Bosna i Herzegovina	Ursprungszeugnis
Bewilligt	13102475	24.05.2013	Claudio Sabato, Via M...	Gabriele Becker	Italien (Europäische Un...	Ursprungszeugnis
Bewilligt	13102472	23.05.2013	Hermine Drahthoff, Via ...	Ulrich Tietz	Italien (Europäische Un...	Ursprungszeugnis
Bewilligt	13102471	23.05.2013	Claudio Sabato, Via M...	Ulrich Tietz	Italien (Europäische Un...	Ursprungszeugnis
Bewilligt	13102468	22.05.2013	Claudio Sabato, Via M...	Ulrich Tietz	Italien (Europäische Un...	Ursprungszeugnis
Bewilligt	13102467	22.05.2013	Lucente private limited...	Ulrich Tietz	Italien (Europäische Un...	Ursprungszeugnis
Bewilligt	13102465	14.05.2013	Lucente private limited...	Ulrich Tietz	Italien (Europäische Un...	Ursprungszeugnis

7 Anträge gefunden

Öffnen Sie den auszudruckenden Antrag mit der Schaltfläche „Antrag ansehen“ (Ordnersymbol) oder durch Doppelklick in der entsprechenden Zeile des Suchergebnisses.

Ursprungszeugnis - Antrag Nr. 101455 (Schreibgeschützt)

1 Absender - Consignor - Expéditeur - Expedidor
 Glasklar GmbH
 Musterstraße 25
 12345 Berlin

2 Empfänger - Consignee - Destinataire - Destinataro
 Clear Sky
 Sewernaya str. 123
 190121 St. Petersburg

A 101455 **ANTRAG AUF AUSSTELLUNG**

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT
 EUROPEAN COMMUNITY - COMMUNAUTE EUROPEENNE -
 COMUNIDAD EUROPEA

URSPRUNGSZEUGNIS
 CERTIFICATE OF ORIGIN - CERTIFICAT D'ORIGINE -
 CERTIFICADO DE ORIGEN

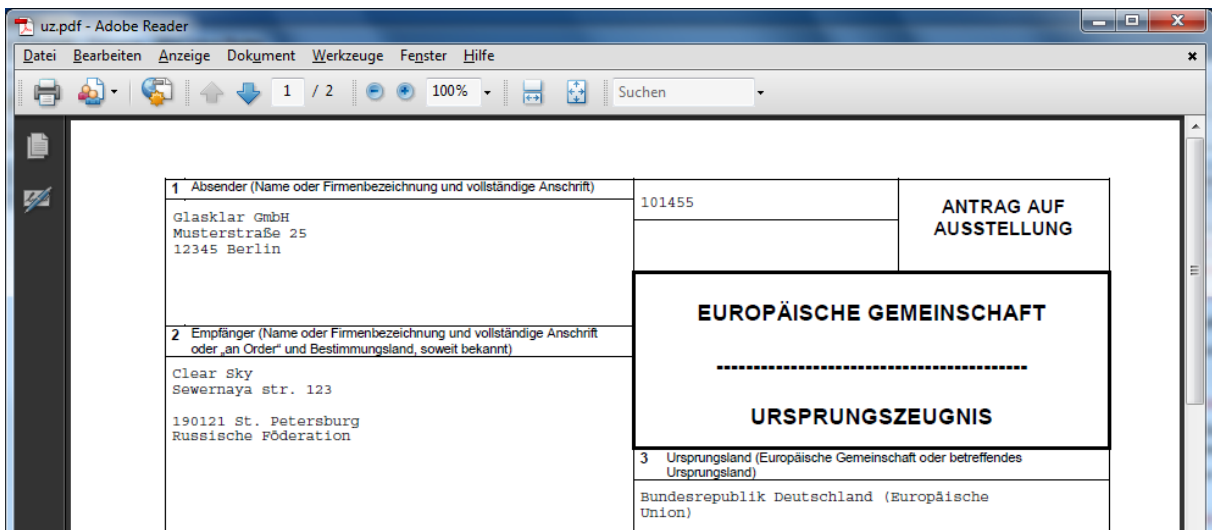
Im Antragsformular werden alle Felder des Antrags abgedunkelt angezeigt und sind gegen Veränderungen gesperrt.

3.8.1 Ausdruck des Antrags auf Ausstellung

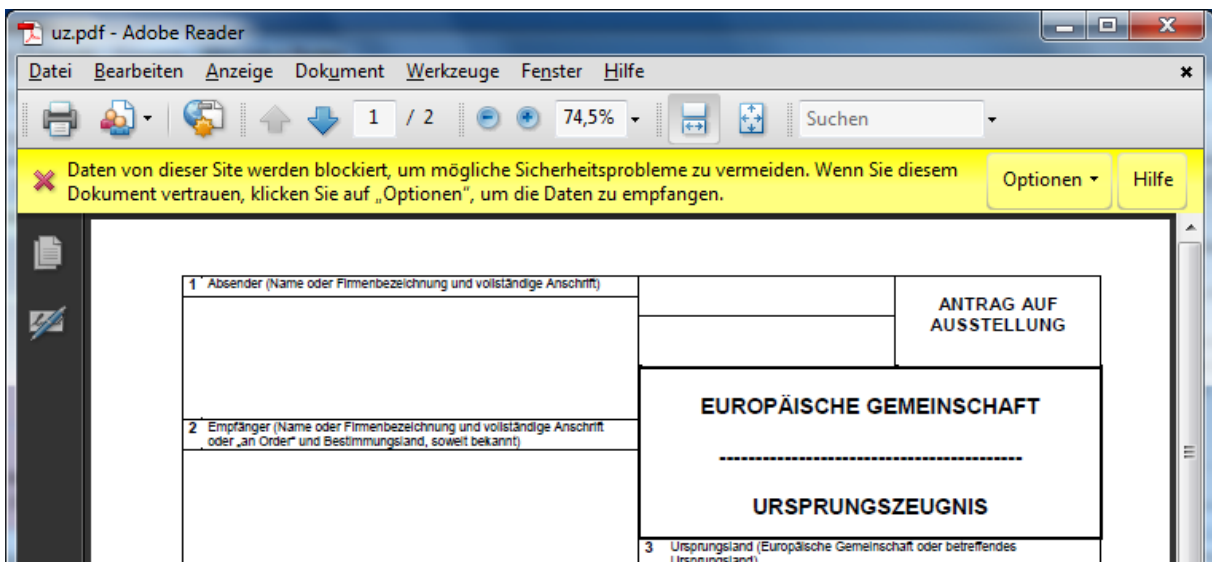
Zum Ausdruck des Antrags auf Ausstellung wählen Sie in der Schaltflächenleiste am unteren Ende des geöffneten Antrags-Formulars die Schaltfläche „Antrag drucken“.



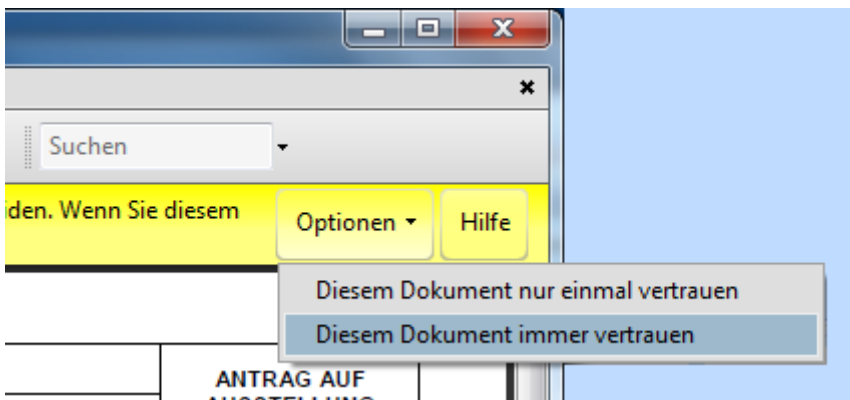
Der Antrag wird im Adobe Reader geöffnet und kann in diesem ausgedruckt werden. Dazu wird ein installierter Adobe Reader mindestens der Version 5 vorausgesetzt.



Beim ersten Start des Adobe Readers aus der Anwendung Ursprungszeugnisse Online, oder auch nach einem Update des Adobe Readers auf eine neue Version, kann es vorkommen, dass Sie ein leeres Formular angezeigt bekommen und eine Sicherheitswarnung erhalten.



Diese Warnung bezieht sich darauf, dass in das leere PDF Formular die Antragsdaten eingetragen werden sollen und das Formular somit verändert wird. Da dies beabsichtigt ist, wählen Sie bitte im Auswahlfeld „Optionen“ des Adobe Reader die Option „Diesem Dokument immer vertrauen“ aus. Die Formulardaten werden dann in das Formular eingetragen und die Warnung für dieses Dokument ausgeschaltet.



Beachten Sie, dass Sie die PDF Datei nicht inklusive der Feldinhalte speichern können, da die Anzeige mittels eines einheitlichen PDF Formulars geschieht, welches nur einmal auf den PC heruntergeladen wird. Wenn Sie das PDF Dokument speichern, erhalten Sie daher lediglich eine Kopie des leeren Formulars.

3.8.2 Ausdruck eines Ursprungszeugnisses im Unternehmen

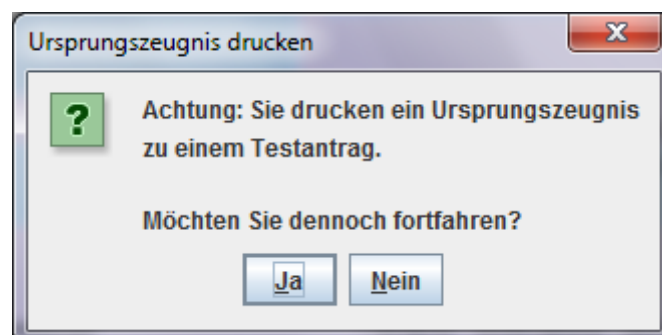
Wenn Sie nicht von Ihrer zuständigen IHK für ein erleichtertes Verfahren mit Ausdruck der Dokumente im eigenen Unternehmen zugelassen sind oder bei der Antragstellung im Formular nicht angegeben haben, dass Sie das Ursprungszeugnis im eigenen Unternehmen ausdrucken möchten, geschieht der Ausdruck in der IHK (Stufe 1). In diesem Fall müssen Sie das Papierdokument dort abholen oder sich per Post zustellen lassen. Die Funktion zum Ausdruck eines Ursprungszeugnisses im eigenen Unternehmen ist in entsprechenden Anträgen nicht auswählbar.

Der Ausdruck des Ursprungszeugnisses und eventueller Kopien geschieht stets auf den Norm-Formularen der Formularverlage und nicht auf weißem Papier. Wenn Sie von Ihrer IHK für das erleichterte Verfahren zum Ausdruck im eigenen Unternehmen zugelassen sind und mit vorbehandelten Dokumenten arbeiten (Stufe 2), erhalten Sie von Ihrer IHK vorbehandelte Ursprungszeugnis Formulare für Originale und Kopien (jeweils mit und ohne Rückseitenbestätigung), die Sie zum Ausdruck verwenden können. Wenn Sie von Ihrer IHK für das erleichterte Verfahren zum Ausdruck im eigenen Unternehmen zugelassen sind und mit Faksimiles arbeiten (Stufe 2+), erhalten Sie die Ursprungszeugnis Formulare für den Ausdruck von Original und Kopien im elektronischen Verfahren bei den entsprechenden Formularverlagen.

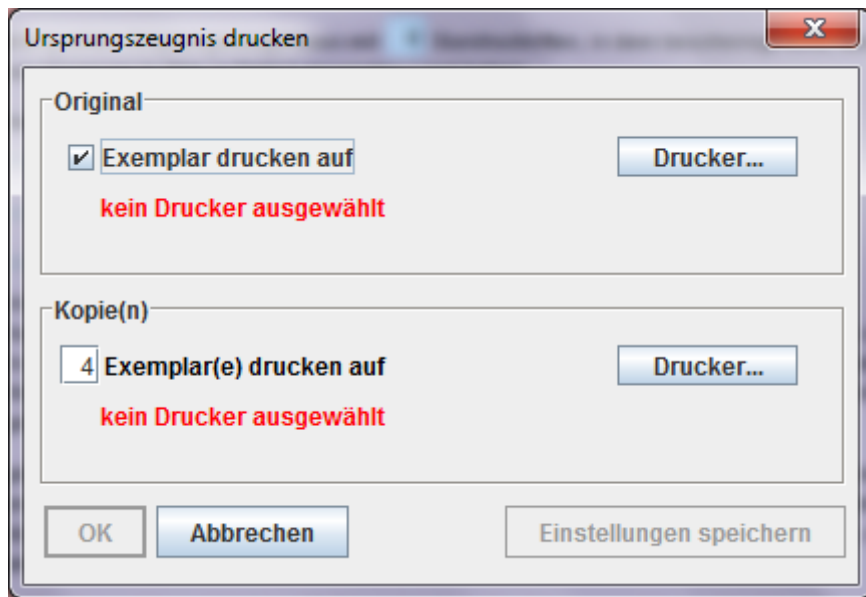
Wählen Sie zum Ausdruck des Ursprungszeugnisses im Unternehmen in der Schaltflächenleiste am unteren Ende des geöffneten Antrags-Formulars die Schaltfläche „Ursprungszeugnis drucken“. Diese Schaltfläche ist nur aktiv und somit anwählbar, wenn der geöffnete Antrag für den Ausdruck im eigenen Unternehmen gestellt wurde.



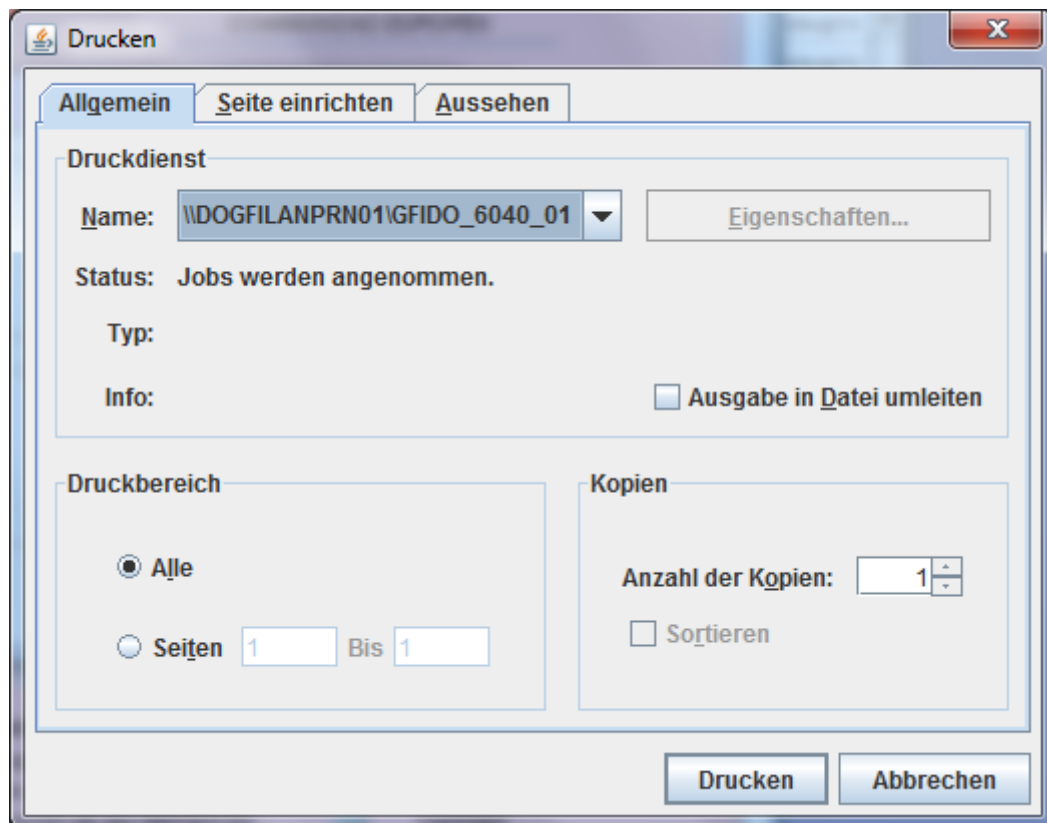
Wenn Sie diese Funktion in einem Testantrag verwenden, wird der Ausdruck im Feld 8 entsprechend gekennzeichnet, damit das Dokument nicht irrtümlich als Ursprungszeugnis in Umlauf gebracht wird. Verwenden Sie für Testausdrucke keine von der IHK vorbehandelten Dokumente, da Sie diese ansonsten später Ihrer IHK als Fehldrucke vorweisen müssten. Um Sie darauf aufmerksam zu machen, erscheint beim Ausdruck eines Ursprungszeugnisses zu einem Testantrag eine entsprechende Meldung mit der Möglichkeit, den Ausdruck abzubrechen.



Der Ausdruck selbst wird durch einen Druckerauswahldialog der Anwendung gesteuert, in dem Sie ein oder zwei Drucker und Druckereinstellungen für den Ausdruck von Ursprungszeugnis und eventueller Kopien auswählen können. Dabei können Sie eventuelle Rückseiten eines Ursprungszeugnisses sowohl durch manuelles Umdrehen der Formulare ausdrucken, wie auch unter Verwendung eines beidseitig druckenden Druckers mit Duplexereinheit.



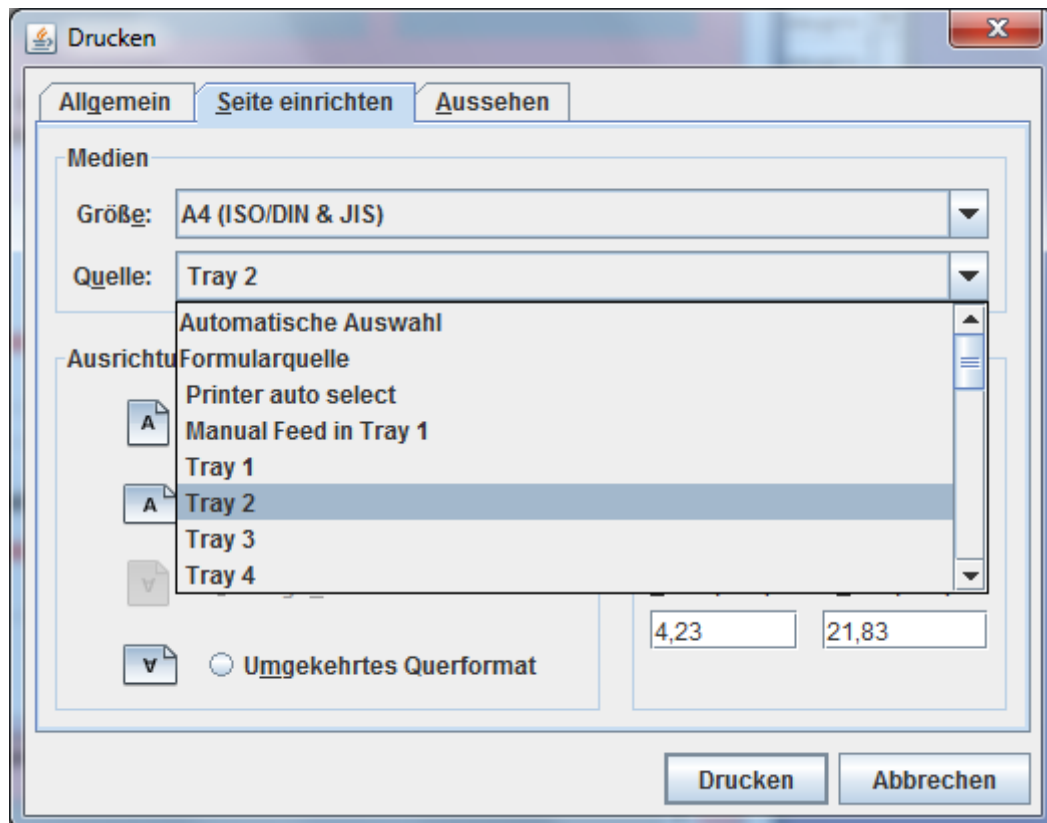
Im oberen Feld „Original“ geben Sie an, ob ein Ursprungszeugnis Original gedruckt werden soll und auf welchem Drucker. Im unteren Feld „Kopie(n)“ wählen Sie die Anzahl zu druckender Kopien des Ursprungszeugnisses und den dafür verwendeten Drucker. Es sind stets die Anzahl beantragter Kopien zum Ausdruck vorbelegt. Sie können sich jedoch entscheiden, das Original oder einige Kopien später zu drucken. Wählen Sie dazu die Option „Original ausdrucken“ ab oder verringern Sie die Anzahl auszudruckender Kopien. Die Auswahl des jeweils zu verwendenden Druckers und der zugehörigen Druckereinstellungen starten Sie über die jeweilige Schaltfläche „Drucker...“. Es erscheint dann der Standard-Druckerauswahldialog des Java-Systems.



Die Gestaltung dieses Dialogs kann je nach verwendetem Drucker von dieser Darstellung abweichen. Beachten Sie, dass die hier eingegebene „Anzahl von Kopien“ irrelevant ist, da sie von der Anwendung

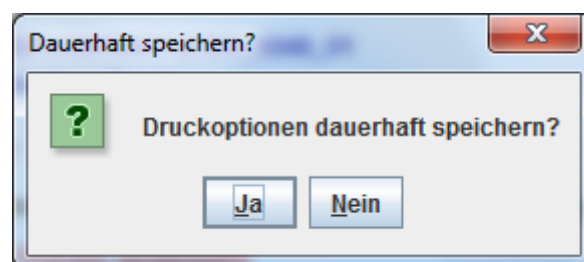
mit der von Ihnen jeweils angeforderten Anzahl Ausdrucke überschrieben wird. Um eventuellen Fehlern vorzubeugen, sollten Sie die hier angegebene Einstellung „1“ unverändert lassen.

Wählen Sie hier auf dem Reiter „Allgemein“ im Feld „Druckdienst“ mit dem Auswahlfeld „Name“ den zu verwendenden Drucker aus und stellen Sie dann auf dem Reiter „Seite einrichten“ im Feld „Medien“ mit dem Auswahlfeld „Quelle“ die Papierquelle ein, aus der das Dokument gedruckt werden soll.



Außerdem können Sie bei einem Drucker mit Duplexer Einheit noch wählen, ob Sie einen beidseitigen Druck wünschen (empfohlen) oder die Seiten von Hand umdrehen möchten. Bestätigen Sie den ausgewählten Drucker und die Druckeinstellungen mit der Schaltfläche „Drucken“. Die Beschriftung dieser Standard-Schaltfläche ist hier missverständlich, da sie noch nicht den eigentlichen Ausdruck startet, sondern lediglich die Auswahl des Druckers und der Druckeinstellungen bestätigt.

Sie können im Dialog „Ursprungszeugnis drucken“ die für den Ausdruck von Original und Kopien eingestellten Drucker und Druckeinstellungen speichern, indem Sie die Schaltfläche „Einstellungen speichern“ wählen. Tun Sie dies nicht, werden Sie beim Auslösen des Ausdrucks mit der Schaltfläche „OK“ sicherheitshalber gefragt, ob Sie dies nachholen wollen.



Original und Kopien werden nacheinander gedruckt. Wenn Sie ein Ursprungszeugnis mit Rückseite ausdrucken, kann es dabei sein, dass Sie zum Umdrehen der gedruckten Seiten aufgefordert werden. Dies geschieht automatisch, wenn Sie für Original oder Kopien einen Drucker verwenden, welcher den

beidseitigen Druck nicht unterstützt oder für den Sie den beidseitigen Druck in den Druckeinstellungen nicht ausgewählt haben.

Achten Sie beim Ausdruck auf vorbehandelten Ursprungszeugnis Formularen darauf, dass Sie die passenden Formulare verwenden, je nachdem, ob Sie ein Ursprungszeugnis mit Rückseite ausdrucken möchten oder ohne. Wählen Sie bei Ursprungszeugnissen mit Rückseite Formulare für Original und Kopien, die auf der Rückseite von der IHK vorbehandelt wurden. Wenn Sie mit Faksimiles auf leeren Formularen ausdrucken, ist diese Unterscheidung irrelevant, weil der IHK Stempel bei Bedarf eingedruckt wird.

Beim Ausdruck mit Faksimiles müssen Sie den Ausdruck vorher mit Ihrer Signatur bestätigen, damit die Anzahl erfolgreicher Drucke nachgehalten werden kann. Dazu wird Ihnen der PIN Dialog der Signaturkarte angezeigt.



Erst dann erfolgt der Ausdruck von Ursprungszeugnis und eventueller Kopien, welcher zudem in der Historie des Antrags eingetragen wird.

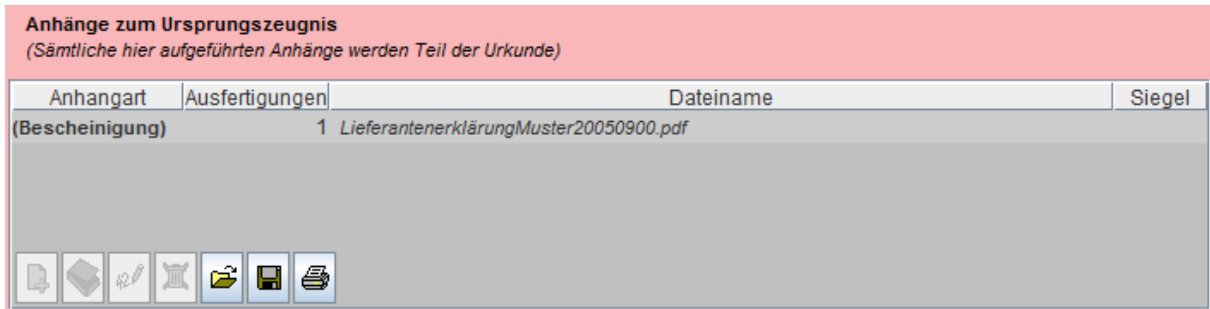
3.8.3 Ausdruck von Bescheinigungen im Unternehmen

Der Ausdruck von der IHK bescheinigter Dokumente geschieht für Dokumente, die im Rahmen eines Ursprungszeugnis-Vorgangs bei der IHK eingereicht wurden genau so, wie für Dokumente, die im Rahmen einer (allgemeinen) Bescheinigung eingereicht wurden.

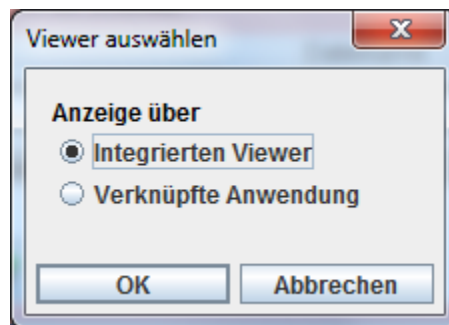
Wenn Sie nicht von Ihrer zuständigen IHK für ein erleichtertes Verfahren mit Ausdruck der Dokumente im eigenen Unternehmen zugelassen sind oder bei der Antragstellung im Formular nicht angegeben haben, dass Sie im eigenen Unternehmen ausdrucken möchten, geschieht der Ausdruck in der IHK (Stufe 1). In diesem Fall müssen Sie das Papierdokument dort abholen oder sich per Post zustellen lassen.

Der Ausdruck einer Bescheinigung in der angegebenen Anzahl von Ausfertigungen geschieht entweder auf weißem Papier oder auf Firmenbögen. Wenn Sie von Ihrer IHK für das erleichterte Verfahren zum Ausdruck im eigenen Unternehmen zugelassen sind und mit vorbehandelten Dokumenten arbeiten (Stufe 2), erhalten Sie von Ihrer IHK vorbehandelte Firmenbögen, die Sie zum Ausdruck verwenden können, indem Sie wahlweise je einen vorbehandelten Firmenbogen fest mit einer Ausfertigung des bescheinigten Dokuments verbinden (z.B. durch Eckklammerung) oder die letzte Seite jeder Ausfertigung des bescheinigten Dokuments auf dem vorbehandelten Firmenbogen ausdrucken. Wenn Sie von Ihrer IHK für das erleichterte Verfahren zum Ausdruck im eigenen Unternehmen zugelassen sind und mit Faksimiles arbeiten (Stufe 2+), drucken Sie die von der IHK bestätigten Dokumente auf weißem Papier.

Wählen Sie zum Ausdruck einer Bescheinigung im Unternehmen die zugehörige Datei im Feld „Anhänge“ im geöffneten Antrags-Formular aus und betätigen Sie die Schaltfläche „Anhang anzeigen“ in der Schaltflächenleiste darunter.



Die ausgewählte Bescheinigung wird angezeigt. Für bestimmte Dateitypen steht dazu ein in die Anwendung integriertes Anzeigemodul (Viewer) zur Verfügung. In diesem Fall können Sie wählen, ob Sie zur Anzeige dieses oder die verknüpfte Anwendung nutzen wollen.

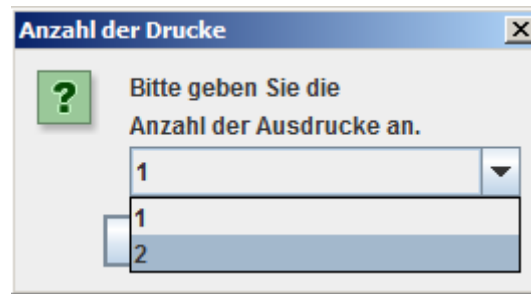


Dokumente, für die kein eingebautes Anzeigemodul existiert, werden unmittelbar mit der verknüpften Anwendung geöffnet. Dieses Verhalten können Sie in den „Benutzereinstellungen“ der Anwendung verändern. Drucken Sie die angezeigte Bescheinigung über die Schaltfläche „Drucken“ des integrierten Anzeigemoduls oder aus der verknüpften Anwendung heraus aus und verwenden Sie den von der IHK vorbehandelten Firmenbogen dabei sachgerecht.

Bescheinigte Dokumente zum Ausdruck mit Faksimiles werden stets in einem integrierten Anzeigemodul geöffnet und aus diesem über die Schaltfläche „Drucken“ auf weißem Papier gedruckt. Sie erkennen solche Dokumente an dem grünen Häkchen in der Spalte „Siegel“ des Felds „Anhänge“.

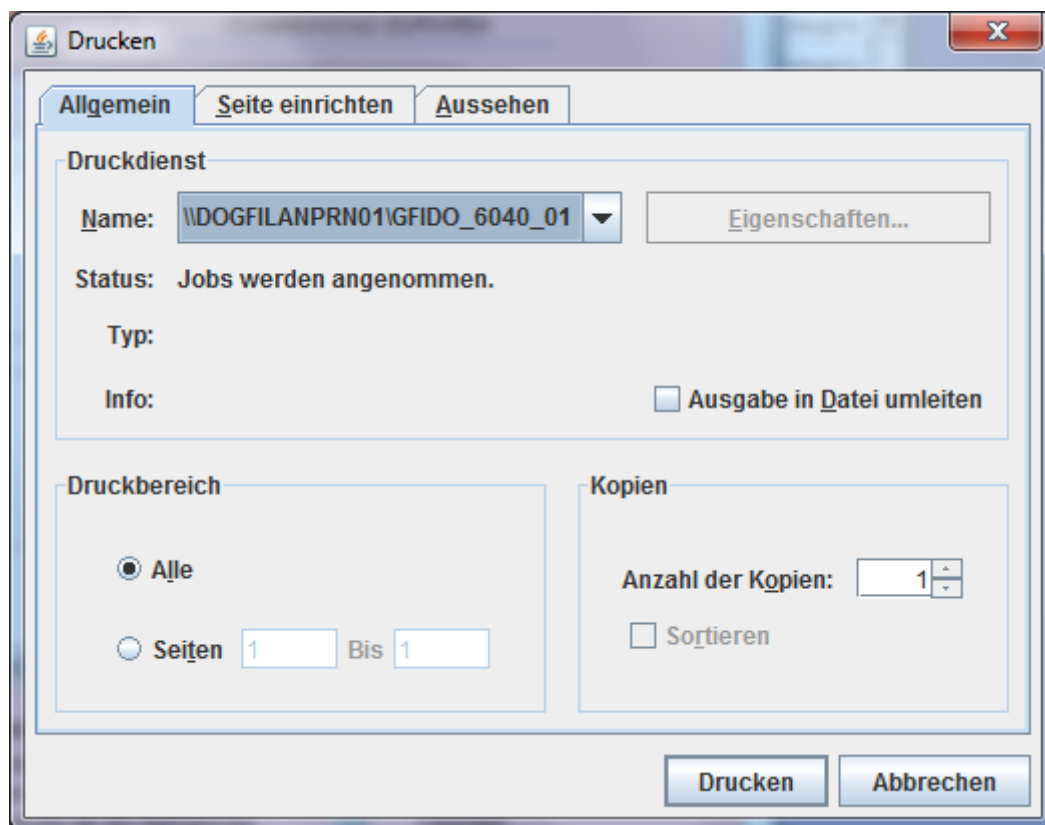


Die Ausdrücke bescheinigter Dokumente mit Faksimiles werden von der Anwendung gezählt. Sie können nur so viele Ausfertigungen ausdrucken, wie Sie bei der Antragstellung von der IHK angefordert haben. Beim Ausdruck solcher Bescheinigungen aus dem integrierten Anzeigemodul werden Sie daher zunächst gefragt, wie viele Ausdrücke Sie vornehmen möchten.



Sie können in dem Auswahlfeld zwischen einem und der maximal angeforderten Anzahl Ausdrücke wählen. Beachten Sie, dass diese Anzahl reduziert sein kann, wenn bereits vorher einzelne Exemplare gedruckt wurden. Wenn Sie keine Ausdrücke mehr vornehmen können, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweisdialog und der Ausdruck wird abgebrochen.

Wenn Sie den Dialog mit „OK“ bestätigen, erscheint der Standard-Druckerauswahldialog des Java-Systems, aus dem Sie die benötigten Druckereinstellungen auswählen können.



Die Gestaltung dieses Dialogs kann je nach verwendetem Drucker von dieser Darstellung abweichen. Beachten Sie, dass die hier eingegebene „Anzahl von Kopien“ irrelevant ist, da sie von der Anwendung mit der von Ihnen jeweils angeforderten Anzahl Ausdrücke überschrieben wird. Um eventuellen Fehlern vorzubeugen, sollten Sie die hier angegebene Einstellung „1“ unverändert lassen.

Wenn Sie diesen Dialog mit der Schaltfläche „Drucken“ verlassen, müssen Sie zunächst den Ausdruck der Dokumente mit Ihrer Signatur bestätigen, damit die Anzahl erfolgter Ausdrücke nachgehalten werden kann. Dazu wird Ihnen der PIN Dialog der Signaturkarte angezeigt.



Erst danach erfolgt der Ausdruck des bescheinigten Dokuments in der angeforderten Anzahl Ausfertigungen. Der Ausdruck der Bescheinigung wird in der Historie des Antrags eingetragen.

3.8.4 Zusätzliche Ausdrücke anfordern

Wenn Sie nicht von Ihrer zuständigen IHK für ein erleichtertes Verfahren mit Ausdruck der Dokumente im eigenen Unternehmen zugelassen sind oder bei der Antragstellung im Formular nicht angegeben haben, dass Sie im eigenen Unternehmen ausdrucken möchten, geschieht der Ausdruck in der IHK. In diesem Fall müssen Sie zusätzliche Ausdrücke von Ihrer zuständigen IHK anfordern und dort abholen oder sich per Post zustellen lassen.

Wenn Sie Ursprungszeugnisse und von der IHK bescheinigte Dokumente im eigenen Unternehmen auf vorbehandelten Dokumenten ausdrucken, können Sie Nachdrucke selbst vornehmen, wenn es zu einem Fehldruck gekommen ist oder Sie mehr Kopien eines Ursprungszeugnisses oder einer Bescheinigung benötigen. Wenn Sie mehr Kopien in Umlauf bringen, als bei der elektronischen Beantragung ursprünglich angefordert, müssen Sie dies Ihrer IHK mitteilen, damit man dort die korrekte Anzahl der ausgestellten Dokumente nachpflegen kann. Auch müssen Sie Fehldrucke aufheben, um Sie Ihrer IHK bei der Prüfung der Anzahl vorbehandelter Dokumente vorweisen zu können.

Wenn Sie Ursprungszeugnisse und von der IHK bescheinigte Dokumente im eigenen Unternehmen mit Faksimiles ausdrucken, werden alle von Ihnen vorgenommenen Ausdrücke in der Anwendung registriert und gezählt. Sie können also nur ein Ursprungszeugnis Original und so viele Kopien und Bescheinigungen ausdrucken, wie im elektronischen Antrag angefordert. Sollten Sie zusätzliche Ausdrücke benötigen, sei es aufgrund von Fehldrucken oder aufgrund von zusätzlich benötigten und in Umlauf zu bringenden Kopien, müssen Sie dies Ihrer IHK mitteilen, damit diese Ihnen weitere Ausdrücke freischaltet. Geben Sie der IHK dabei an, aus welchem Grund Sie weitere Ausdrücke benötigen, damit man dort die Anzahl Kopien von Dokumenten, die in Umlauf gebracht wurden, entsprechend nachpflegen kann. Eine Ausnahme existiert für Ursprungszeugnis Kopien. Sollten Sie kurzfristig zusätzliche Kopien für ein Ursprungszeugnis benötigen, können Sie diese auch beim Ausdruck im Unternehmen mit Faksimiles bis zu einem bestimmten Kontingent nachdrucken, ohne die IHK benachrichtigen zu müssen. Dabei wird jedoch die Anzahl der Kopien im Ursprungszeugnis Antrag um die zusätzlich gedruckten Exemplare erhöht. Beachten Sie, dass beim Ausdruck von Ursprungszeugnis Kopien das Wort der „Kopie“ mit in den Antrag eingedruckt wird. Sie können also diese Funktion nicht verwenden, um nach einem Fehldruck erneut das Original auszudrucken.

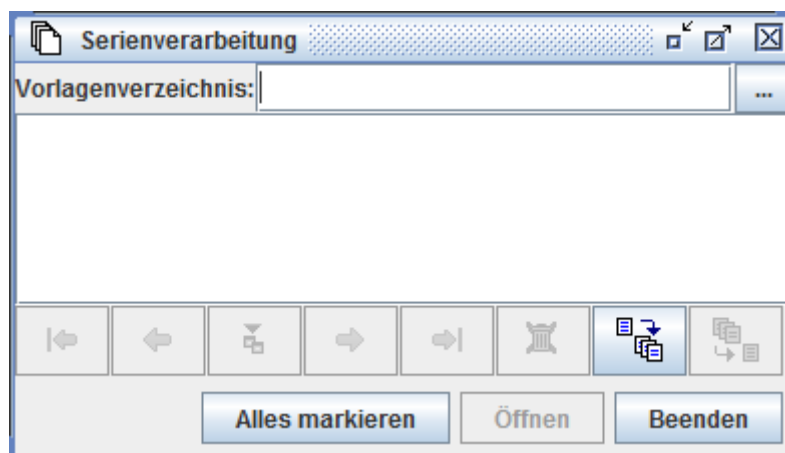
3.9 Serienverarbeitung für Anträge starten

Die Serienverarbeitung für Anträge erlaubt Ihnen, sich mehrere Anträge in Serie vorlegen zu lassen und zur Antragstellung bei der zuständigen IHK einzureichen. Die Antragsdaten werden dabei aus einer Anzahl von Vorlagendateien geladen, welche z.B. von anderer Stelle vorbereitet oder aus einer

Warenwirtschaft exportiert wurden. Die Serienverarbeitung starten Sie über Auswahl aus dem Antragsassistent oder mittels des Menüpunkts Antrag->Serienverarbeitung.



Sie erhalten einen Dialog, in dem Sie ein Vorlagenverzeichnis angeben können, aus dem Vorlagendateien zum Import in die Anwendung angeboten werden.



Geben Sie im Textfeld hinter „Vorlagenverzeichnis:“ einen Dateipfad (Ordner) ein oder wählen Sie diesen mit der Schaltfläche „...“ unter Zuhilfenahme eines Dateiauswahldialogs. Wenn Sie den Ordnerpfad manuell im Textfeld eingeben, müssen Sie diesen mit der <Return> Taste bestätigen. Sie können in den Benutzereinstellungen auch ein Vorlagenverzeichnis festlegen, welches Ihnen standardmäßig vorgelegt wird. Liegen in dem so ausgewählten Dateipfad Vorlagendateien für Ursprungszeugnisse („.uza“ Dateien) oder Bescheinigungen („.bsa“ Dateien), werden Ihnen diese im Dialog angezeigt und unmittelbar markiert.



Um eine Markierung zu löschen oder wieder zu setzen, wählen Sie diese mit der Maus aus. Um alle angezeigten Vorlagendateien zu markieren, wählen Sie die Schaltfläche „Alles markieren“. Mit der Schaltfläche „Beenden“ verlassen Sie die Serienverarbeitung. Wenn Sie die Schaltfläche „Öffnen“ wählen, startet die Serienverarbeitung und legt Ihnen der Reihe nach die ausgewählten

Vorlagendateien zur Beantragung vor. Dabei öffnet sich für jede ausgewählte Vorlagendatei einzeln ein Formulardialog, in dem die aus der Vorlagendatei geladenen Daten eingetragen sind. Sie können diesen Antrag dann prüfen und zur Beantragung geben, wie unter Kapitel 3.3.2 „Ursprungszeugnis Antrag aus einer Vorlagendatei laden“ bzw. Kapitel 3.4.2 „Antrag auf Ausstellung einer Bescheinigung aus einer Vorlagendatei laden“ angegeben. Wenn Sie den Antrag nach einer eventuellen Vervollständigung oder Korrektur der Antragsdaten mittels der „Antrag stellen“ Schaltfläche im Formular an die IHK einreichen, wird die Markierung der zugehörigen Vorlagendatei in der Liste der Serienverarbeitung entfernt. In den Benutzereinstellungen können Sie festlegen, dass die zugehörige Vorlagendatei zusätzlich gelöscht wird, damit sie beim nächsten Serienimport nicht wieder verwendet wird. Wenn Sie das Antragsformular mittels der Schaltfläche „Abbrechen“ schließen und den Antrag somit nicht bei der IHK stellen, bleibt der Antrag in der Liste der Serienverarbeitung markiert, so dass Sie nach Abschluss der Serienverarbeitung sehen können, welche Antragsvorlagen nicht zur Antragstellung an die IHK verwendet wurden. Beachten Sie, dass diese Markierung nicht gespeichert wird und beim Schließen des Serienverarbeitungsdialogs verloren geht. Nach dem Verlassen einer Antragsmaske, wahlweise mit oder ohne Antragstellung der geladenen Vorlage, wird jeweils automatisch die nächste Vorlage in der Liste der ausgewählten Vorlagendateien geladen bis Sie bei der letzten Vorlage der Liste angekommen sind. Die Vorlage, aus dem der aktuell geöffnete Antragsdialog befüllt wurde, wird in der Liste mit einem Rahmen umrandet dargestellt. Den Vorgang der Serienverarbeitung können Sie mit den Schaltflächen des Serienverarbeitungsdialogs wie folgt beeinflussen, um in der Liste der ausgewählten Vorlagendatei zu navigieren:



„Erstellt einen neuen Antrag auf Basis der ersten markierten Vorlagendatei“

Schließt das aktuell geöffnete Antragsformular und öffnet die erste Vorlagendatei in der Liste der markierten Vorlagen. Achtung, dies geschieht ohne Sicherheitsabfrage. Eventuelle Änderungen im Formular gehen ungefragt verloren.



„Erstellt einen neuen Antrag auf Basis der vorherigen markierten Vorlagendatei“

Schließt das aktuell geöffnete Antragsformular und öffnet die vorangegangene Vorlagendatei in der Liste der markierten Vorlagen. Achtung, dies geschieht ohne Sicherheitsabfrage. Eventuelle Änderungen im Formular gehen ungefragt verloren.



„Erstellt einen neuen Antrag auf Basis der nächsten markierten Vorlagendatei“

Schließt das aktuell geöffnete Antragsformular und öffnet die nächste Vorlagendatei in der Liste der markierten Vorlagen. Achtung, dies geschieht ohne Sicherheitsabfrage. Eventuelle Änderungen im Formular gehen ungefragt verloren.



„Erstellt einen neuen Antrag auf Basis der letzten markierten Vorlagendatei“

Schließt das aktuell geöffnete Antragsformular und öffnet die letzte Vorlagendatei in der Liste der markierten Vorlagen. Achtung, dies geschieht ohne Sicherheitsabfrage. Eventuelle Änderungen im Formular gehen ungefragt verloren.

Desweiteren können Sie im Dialog der Serienverarbeitung folgende Funktionen auslösen, so lange keine Serienverarbeitung läuft:



„Erstellt einen neuen Antrag auf Basis der markierten Vorlagendatei“

Öffnet die aktuell ausgewählte Vorlagendatei (schwarz umrandet) in der Liste der Vorlagen. Mit dieser Funktion können Sie eine einzeln ausgewählte Vorlagendatei zur Beantragung öffnen.



„Löscht die markierten Vorlagendateien aus dem Vorlagenverzeichnis“

Löscht alle markierten Vorlagendateien. Diese werden nicht nur aus der Liste entfernt, sondern auch aus dem Dateipfad des Vorlagenverzeichnisses gelöscht. Sie müssen den Vorgang mit einer Sicherheitsabfrage bestätigen.

Wenn Sie Dateien mit einem Drittsystem austauschen, kann es notwendig sein, einzelne Vorlagendateien mit der Dateiendung „.uza“ oder „.bsa“ in einer einzigen Importdatei mit der Dateiendung „.uzs“ für Ursprungszeugnis-Seriendatei zusammenzufassen. Dazu stehen Ihnen im Dialog der Serienverarbeitung folgende Schaltflächen zur Verfügung:



„Importiert die Vorlagen aus der angegebenen Importdatei“

Bei Auswahl dieser Schaltfläche erscheint ein Dateiauswahldialog, mit dem Sie die Importdatei mit der Dateiendung „.uzs“ auswählen können. Die in der ausgewählten Seriendatei enthaltenen Vorlagen werden in einzelne Vorlagendateien mit den Dateiendungen „.uza“ bzw. „.bsa“ gespeichert. Diese werden im gewählten Vorlagenverzeichnis abgelegt.



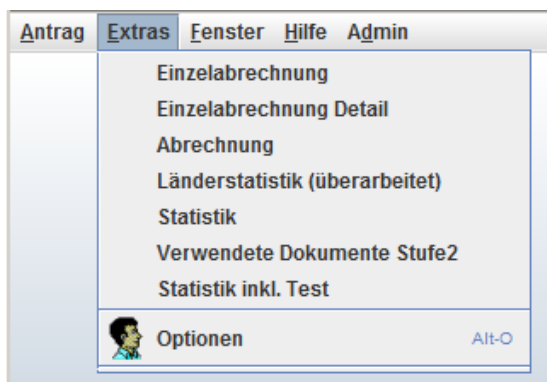
„Exportiert die markierten Vorlagen in die angegebene Exportdatei“

Bei Auswahl dieser Schaltfläche erscheint ein Dateiauswahldialog, in dem Sie die Exportdatei mit der Dateiendung „.uzs“ auswählen können. Die ausgewählten Vorlagen werden in dieser Datei zusammengefasst. Die zugehörigen einzelnen Vorlagendateien im Vorlagenverzeichnis werden nicht gelöscht und bleiben erhalten.

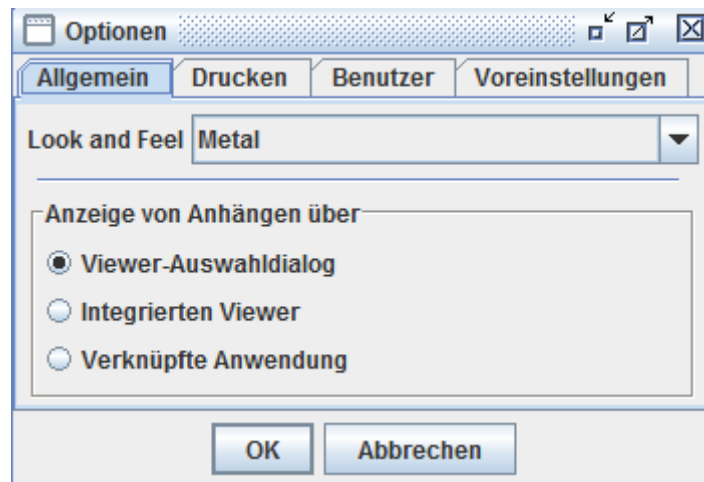
3.10 Ihre Benutzereinstellungen ändern

Die Anwendung bietet Ihnen vielfältige Voreinstellungen an, mit denen Sie sich die Arbeit erleichtern können. Wenn Sie bei Ihrer IHK an einem erleichterten Antragsverfahren mit Ausdruck der Dokumente im eigenen Unternehmen teilnehmen, finden Sie in den Benutzeroptionen auch wichtige Einstellungen zum Ausdruck der von der IHK ausgestellten Dokumente.

Sie erreichen die Benutzereinstellungen aus dem Antragsassistenten über den Punkt „Ihre Benutzereinstellungen ändern“ oder aus dem Menü unter dem Punkt Extras->Optionen.



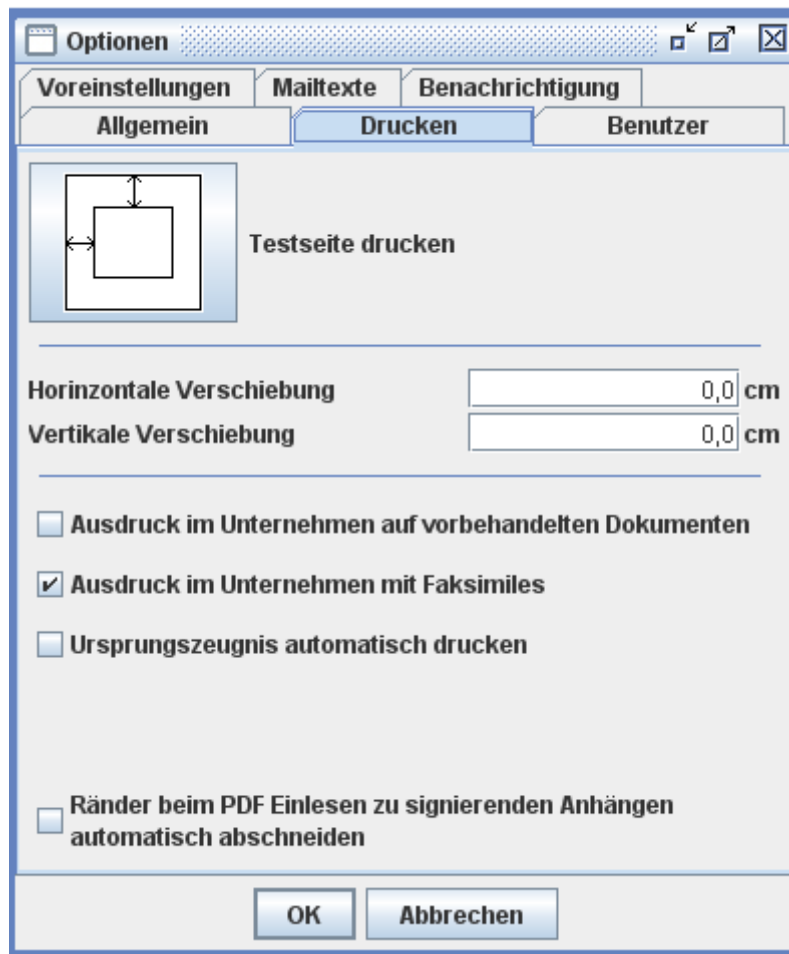
Die Benutzereinstellungen sind inhaltlich gruppiert auf verschiedenen Reitern untergebracht, welche durch Auswählen mit der Maus aktiviert werden können. Auf dem Reiter „Allgemein“ finden Sie folgende Einstellungen.



Mit dem Auswahlfeld neben „Look and Feel“ können Sie die Darstellung der Anwendungsdialoge in eine andere grafische Anmutung umstellen, wenn Ihr System andere Varianten der Benutzeroberfläche unter Java zur Verfügung stellt. Tun Sie dies nur, wenn Sie Darstellungsfehler in der gewählten Darstellungs-Variante feststellen. Beachten Sie in diesem Zusammenhang insbesondere, dass die Anwendung nur in der standardmäßig eingestellten Darstellungs-Variante „Metal“ getestet wird und daher Darstellungsfehler in anderen Varianten möglich sein können.

Mit den Optionen unter „Anzeige von Anhängen über“ stellen Sie ein, wie die Anwendung Dateien anzeigt, die Sie einem Antrag als Anhänge beigefügt haben. Mit der Option „Viewer-Auswahldialog“ werden Sie bei der Anzeige einer solchen Datei gefragt, ob Sie dazu das in die Anwendung integrierte Anzeigemodul (Viewer) verwenden möchten oder ob Sie die Datei in der unter Windows mit dem Dateityp verknüpften Anwendung öffnen möchten. Mit der Auswahl von „Integrierten Viewer“ bzw. „Verknüpfte Anwendung“ wird stets ohne Nachfrage das integrierte Anzeigemodul bzw. die unter Windows mit dem Dateityp verknüpfte Anwendung zur Anzeige von Anhängen verwendet. Beachten Sie dabei, dass das in die Anwendung integrierte Anzeigemodul nur eine beschränkte Anzahl von Dateitypen darstellen kann. Wenn der Dateityp eines Anhangs von diesem Anzeigemodul nicht unterstützt wird, wird für die Anzeige dieses Anhangs stets die unter Windows verknüpfte Anwendung gestartet.

Die Druckeinstellungen für den Ausdruck von Dokumenten im erleichterten Verfahren finden Sie auf dem Reiter „Drucken“ der Benutzereinstellungen. Die hier vorgenommenen Einstellungen wirken sich ausschließlich auf den Ausdruck von Ursprungszeugnissen (Original und Kopien) aus. Sie haben keine Auswirkung auf den Ausdruck von Bescheinigungen oder anderen als Anhang dem Antrag beigefügten Dateien.



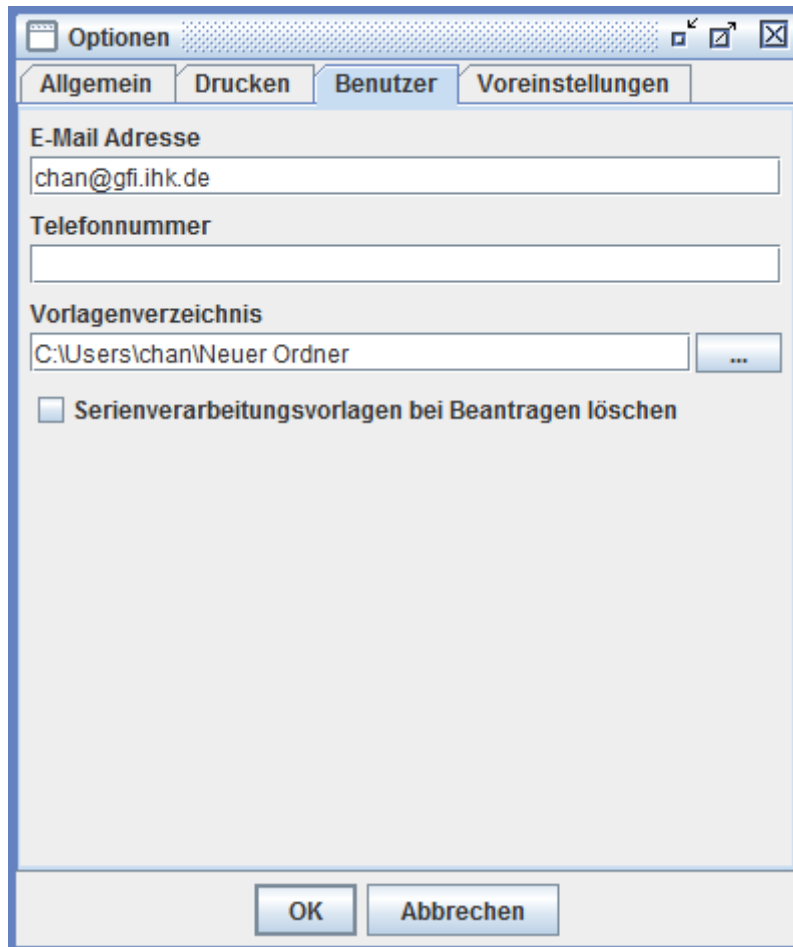
Mit der großen Schaltfläche links neben „Testseite drucken“ erhalten Sie einen Testausdruck, mit dem Sie prüfen können, ob alle Daten passend in die zugehörigen Formularfelder des Papierformulars eingedruckt werden. Sie erhalten zunächst einen Druckerauswahldialog zur Auswahl des Druckers, auf dem die Testseite gedruckt werden soll. Auf dem ausgewählten Drucker werden dann rechteckige Rahmen mit den maximalen Abmessungen der ausgedruckten Formularfelder ausgedruckt. Um festzustellen, ob beim Ausdruck eines Ursprungszeugnisses alle Daten innerhalb der Formularfelder des Papierformulars ausgedruckt werden, drucken Sie die Testseite auf einem weißen Blatt Papier. Dann legen Sie diese passend auf ein Ursprungszeugnis Formular auf und halten es gegen das Licht. Liegen alle ausgedruckten Rahmen vollständig innerhalb der Formularfelder, wird der Ausdruck korrekt funktionieren. Sollten einzelne Rahmen nicht vollständig innerhalb der Formularfelder liegen, können Sie dies mit einer Verschiebung des Gesamtausdrucks korrigieren, welche Sie in den Feldern „Horizontale Verschiebung“ und „Vertikale Verschiebung“ angeben können. Ein positiver Wert unter „Horizontale Verschiebung“ verschiebt den Ausdruck auf dem Originalformular um den angegebenen Betrag nach rechts, ein negativer Wert nach links. Ein positiver Wert unter „Vertikale Verschiebung“ verschiebt den Ausdruck auf dem Originalformular um den angegebenen Betrag nach unten, ein negativer Wert nach oben. Wenn Sie eine entsprechende Verschiebung eingegeben haben, können Sie die Testseite erneut drucken, um festzustellen, ob der Ausdruck mit den angegebenen Werten korrekt erfolgen wird.

Die Einstellung „Ausdruck im Unternehmen mit vorbehandelten Dokumenten“ bewirkt, wenn aktiviert, dass bei neuen Anträgen die entsprechende Option zum Ausdruck des Ursprungszeugnisses bzw. der Bescheinigung im eigenen Unternehmen mit vorbehandelten Dokumenten aktiviert vorbelegt wird.

Die Einstellung „Ausdruck im Unternehmen mit Faksimiles“ bewirkt, wenn aktiviert, dass bei neuen Anträgen die entsprechende Option zum Ausdruck des Ursprungszeugnisses bzw. der Bescheinigung im eigenen Unternehmen mit Faksimiles aktiviert vorbelegt wird.

Mit der Einstellung „Ränder beim PDF Einlesen zu signierender Anhänge automatisch abschneiden“ wird beim Einlesen eines zur Bescheinigung eingereichten Dokuments im PDF Format ein etwa 8 mm großer Rand abgeschnitten, um dem Umstand gerecht zu werden, dass PDF Dokumente in der Regel bereits über einen Rand verfügen, welcher durch die unumgängliche Berücksichtigung eines nicht bedruckbaren Randes beim Ausdruck ansonsten noch vergrößert würde.

Auf dem Reiter „Benutzer“ der Benutzereinstellungen können Sie die Vorbelegung der E-Mail Adresse und Telefonnummer für Rückfragen und Benachrichtigungen festlegen, sowie das Standard-Vorlagenverzeichnis wählen.



Geben Sie unter „E-Mail Adresse“ bzw. „Telefonnummer“ die E-Mail Adresse bzw. Telefonnummer an, welche im Antragsformular unter „E-Mail Adresse für Rückfragen und Benachrichtigung“ bzw. „Telefonnummer für Rückfragen und Benachrichtigung“ vorbelegt werden soll.

Unter „Vorlagenverzeichnis“ können Sie einen Dateipfad (Ordner) angeben, welcher standardmäßig in der Serienverarbeitung geöffnet werden soll. Das angegebene Verzeichnis wird auch als Standardverzeichnis angezeigt, wenn Sie in einem Antragsformular eine Vorlagendatei laden oder speichern. Statt das Verzeichnis manuell einzugeben, können Sie es auch über die Schaltfläche „...“ mit einem Dateiauswahldialog festlegen.

Mit der Option „Serienverarbeitungsvorlagen bei Beantragen löschen“ können Sie festlegen, dass Vorlagendateien, welche im Rahmen der Serienverarbeitung zur Beantragung verwendet wurden, automatisch aus dem Vorlagenverzeichnis gelöscht werden.

Auf dem Reiter „Voreinstellungen“ der Benutzereinstellungen können Sie Werte für bestimmte Antragsfelder festlegen, welche bei neuen Anträgen automatisch vorbelegt werden. Sie können alle hier eingestellten Vorbelegungen im Antragsformular manuell überschreiben, soweit notwendig.

Optionen

Allgemein Drucken Benutzer **Voreinstellungen**

Voreinstellung Absender

Meister GmbH
Double 2012
45678 Dortmund

Voreinstellung Antragsteller

Nora Maier
Valmira Okanovic

Voreinstellung Antragort

Dortmund

Echtbetrieb

OK Abbrechen

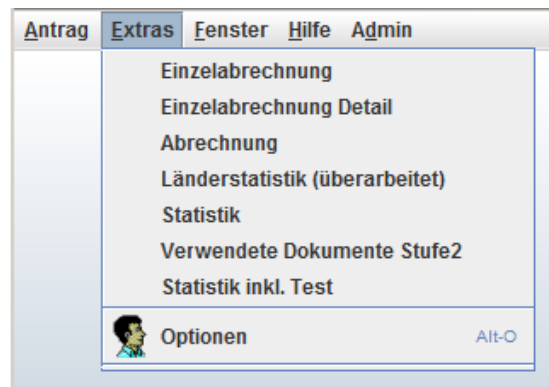
Geben Sie in den Feldern „Voreinstellung Absender“ und „Voreinstellung Antragsteller“ die Firmierungen ein, welche Sie in neuen Anträgen in den zugehörigen Antragsfeldern vorbelegt haben möchten. Unter „Voreinstellung Antragort“ stellen Sie die Vorbelegung für den Ort der Unterschrift ein.

Wenn Sie die Option „Echtbetrieb“ aktivieren, wird die standardmäßig gesetzte Antragsoption für die Beantragung eines Testantrags bei neuen Anträgen nicht gesetzt. Aktivieren Sie diese Option, sobald Sie im Echtbetrieb mit der Anwendung arbeiten, damit Sie nicht versehentlich einen Testantrag erzeugen.

Mit der Option „Ausdruck im Unternehmen“ wird die Antragsoption zum Ausdruck des Ursprungszeugnisses im eigenen Unternehmen standardmäßig in neuen Anträgen aktiviert. Wählen Sie diese Option, wenn Sie dauerhaft im erleichterten Verfahren mit der IHK arbeiten.

3.11 Statistiken

Die Anwendung „Ursprungszeugnis Online“ bietet Ihnen verschiedene Statistiken an, um die Anzahl gelaufener Anträge nachzuhalten. Sie erreichen diese Statistiken aus dem „Extras“ Menü oberhalb des Menüpunkts „Optionen“.



Derzeit werden die folgenden Statistiken angeboten:

„Einzelabrechnung“

Die Einzelabrechnung listet jeden Antrag einzeln auf und ermöglicht einen detaillierten Einblick in die einzelnen Vorgänge. Wählen Sie bei der Einzelabrechnung einen möglichst kleinen Zeitraum, da sonst die Verarbeitung erhebliche Zeit in Anspruch nehmen kann.

Nachfolgend eine Aufstellung der Bedeutung zurückgegebener Werte:

Spalte	Bedeutung
Kammernummer der Firma	Die IHK Nummer des antragstellenden Unternehmens
Zuständige IHK Nr.	Die IHK Nummer der für die Ausstellung des Ursprungszeugnisses zuständigen IHK
Ident Nr. der Firma	Die Identnummer des antragstellenden Unternehmens bei der IHK
Antrag Nr.	Nummer des Antrags
Antragsart	Allgemeine Bescheinigung oder Ursprungszeugnis
Erstellt in	Ort der Antragstellung
Erstellt am	Erstellungsdatum des Antrags
Bearbeitet am	Bewilligungsdatum des Antrags
Empfängerland	Land des Empfängers der Bescheinigung bzw. des Ursprungszeugnisses
Absender	Name und Adresse des Absenders
IHK Bearbeiter	Name des Bearbeiters in der IHK
Firmendruck	F=Stufe 2+ (Ausdruck im Unternehmen mit Faksimiles) J=Stufe 2 (Ausdruck im Unternehmen auf von der IHK vorbehandelten Dokumenten) N=Stufe 1 (Ausdruck in der IHK)
Kopien	Die Summe aller ausgestellten Kopien zu Ursprungszeugnissen
Bescheinigte Dokumente	Anzahl der bescheinigten Dokumente
Ausfertigungen bescheinigter Dokumente	Gesamtzahl der Ausfertigungen aller bescheinigten Dokumente
Mit Rückseite	N=Nein J=Ja
Alphasort	Die Kurzbezeichnung des Unternehmens
PLZ	Die PLZ des Firmensitzes des Unternehmens
Ort	Der Firmensitz des Unternehmens
Strasse	Straße und Hausnummer des Firmensitzes

„Einzelabrechnung Detail“

Diese Variante der Einzelabrechnung listet jeden Antrag nebst der zusätzlich zum Antrag bescheinigten Dokumente einzeln auf und ermöglicht einen detaillierten Einblick in die einzelnen Vorgänge. Wählen Sie bei der „Einzelabrechnung Detail“ einen möglichst kleinen Zeitraum, da sonst die Verarbeitung erhebliche Zeit in Anspruch nehmen kann.

Im Unterschied zur „Einzelabrechnung“ wird in der „Einzelabrechnung Detail“ zusätzlich die jeweilige Anzahl der Ausfertigungen je bescheinigten Dokuments in jeweils gesonderter Zeile differenziert ausgewiesen.

Nachfolgend eine Aufstellung der Bedeutung zurückgegebener Werte:

Spalte	Bedeutung
Kammernummer der Firma	Die IHK Nummer des antragstellenden Unternehmens
Zuständige IHK Nr.	Die IHK Nummer der für die Ausstellung des Ursprungszeugnisses zuständigen IHK
Ident Nr. der Firma	Die Identnummer des antragstellenden Unternehmens bei der IHK
Antrag Nr.	Nummer des Antrags
Antragsart	Allgemeine Bescheinigung oder Ursprungszeugnis
Erstellt in	Ort der Antragstellung
Erstellt am	Erstellungsdatum des Antrags
Bearbeitet am	Bewilligungsdatum des Antrags
Empfängerland	Land des Empfängers der Bescheinigung bzw. des Ursprungszeugnisses
Absender	Name und Adresse des Absenders
IHK Bearbeiter	Name des Bearbeiters in der IHK
Firmendruck	F=Stufe 2+ (Ausdruck im Unternehmen mit Faksimiles) J=Stufe 2 (Ausdruck im Unternehmen auf von der IHK vorbehandelten Dokumenten) N=Stufe 1 (Ausdruck in der IHK) A=Anhang (nur in Einzelabrechnung Detail)
Kopien	Die Summe aller ausgestellten Kopien zu Ursprungszeugnissen In der Einzelabrechnung Detail wird in den Zeilen mit Firmendruck A die Anzahl der Kopien immer mit 0 ausgewiesen
(Bescheinigte Dokumente*)	(Anzahl der bescheinigten Dokumente) *Diese Spalte entfällt in der Einzelabrechnung Detail
Ausfertigungen bescheinigter Dokumente	Gesamtzahl der Ausfertigungen des jeweiligen bescheinigten Dokuments
Mit Rückseite	N=Nein J=Ja
Alphasort	Die Kurzbezeichnung des Unternehmens
PLZ	Die PLZ des Firmensitzes des Unternehmens
Ort	Der Firmensitz des Unternehmens
Strasse	Straße und Hausnummer des Firmensitzes

„Abrechnung“

Gibt Ihnen einen Überblick über die Anzahl beantragter Ursprungszeugnisse und Bescheinigungen.

„Länderstatistik“

Liefert eine nach Empfängerländern gruppierte Aufschlüsselung von gelaufenen Anträgen.

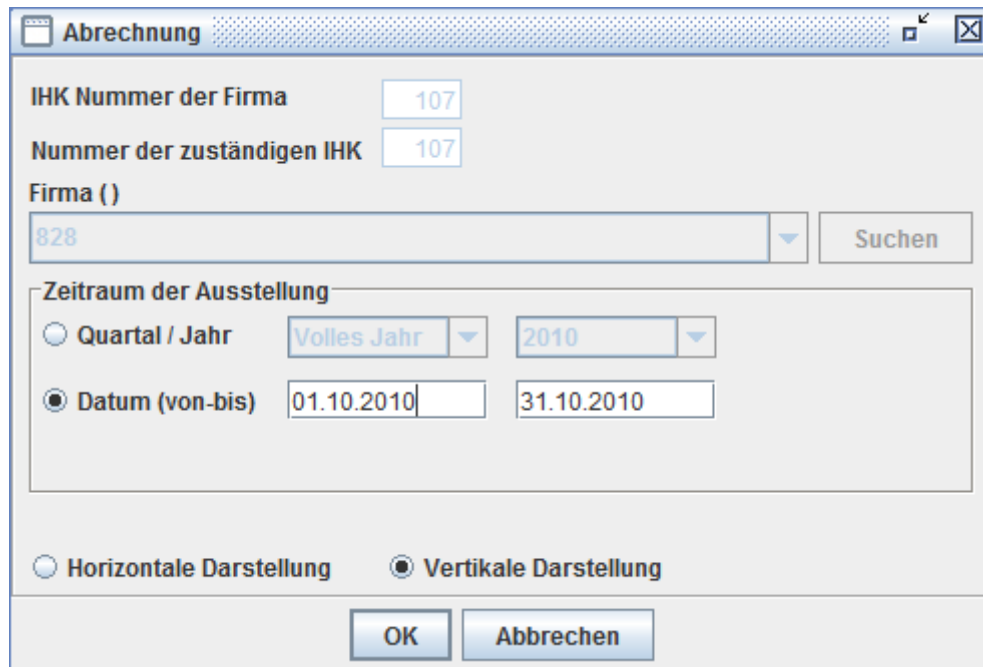
„Statistik“

Gibt die Gesamtzahl aller im ausgewählten Zeitraum gelaufenen Anträge und Bescheinigungen an.

„Gebührenabrechnung Teilnehmer“

Gibt einen Überblick über die Anzahl von der IHK berechneten Ursprungszeugnisse und bescheinigten Dokumente.

Sie erhalten zunächst einen Auswahldialog, in dem Sie den Suchradius auf ein Start und Endedatum festlegen können.



Wählen Sie die Option „Quartal / Jahr“, können Sie in den nebenstehenden Auswahlfeldern zwischen „Volles Jahr“ und „1. Quartal“, „2. Quartal“, „3. Quartal“ oder „4. Quartal“ wählen sowie die Jahreszahl auswählen. Wählen Sie die Option „Datum (von-bis)“ können Sie jeweils ein konkretes Start- und Endedatum im Format „TT.MM.JJJJ“ festlegen. Der Suchradius berücksichtigt dann beide Datumsangaben einschließlich.

Wählen Sie zudem, ob Sie eine „Horizontale Darstellung“ der Ergebnisse wünschen (praktisch bei Ergebnissen mit vielen Einträgen, wie z.B. der Einzelabrechnung) oder eine „Vertikale Darstellung“ bevorzugen (praktisch bei Ergebnissen mit wenigen Einträgen wie z.B. der Abrechnung).

Wenn Sie den Dialog mit „OK“ bestätigen, wird Ihnen das Ergebnis in einer Tabelle angezeigt. Die Tabelle unterscheidet u. a. zwischen ausgestellten Ursprungszeugnissen, Ursprungszeugnis Kopien und bewilligten Anträge zu allgemeinen Bescheinigungen.

Länderstatistik (überarbeitet) - Ergebnis					
Statistik über den Zeitraum 01.10.2010 - 31.10.2012 Zuständige IHK Nummer = 104 IHK Nummer = 104 Identnummer = 555123					
Schlüsselbezeichnung	Nr. 1	Nr. 2	Nr. 3	Nr. 4	Nr. 5
ISO	AD	AO	Bundesrep...	BY	CH
Ausgestellte UZ	0	0	0	0	0
UZ Kopien	0	0	0	0	0
Ausgestellte UZ Stufe 1	0	0	0	0	0
UZ Kopien Stufe 1	0	0	0	0	0
Ausgestellte UZ Stufe 2	0	0	0	0	0
UZ Kopien Stufe 2	0	0	0	0	0
UZ Kopien Stufe 2 mit Rückseite	0	0	0	0	0
UZ Kopien Stufe 2 ohne Rückseite	0	0	0	0	0
UZ mit Rückseite	0	0	0	0	0
Ausgestellte UZ Stufe 2 mit Rückseite	0	0	0	0	0
Ausgestellte UZ Stufe 2 ohne Rückseite	0	0	0	0	0
Bewilligte Anträge zu allgemeinen Bescheinigungen	0	0	0	0	0
Bewilligte Anträge zu allg. Bescheinigungen Stufe 1	0	0	0	0	0
Bewilligte Anträge zu allg. Bescheinigungen Stufe 2	0	0	0	0	0
Bescheinigte Dokumente	1	1	6	4	6
Bescheinigte Dokumente zu UZ	0	0	0	0	0
Bescheinigte Dokumente zu allg. Bescheinigungen	0	0	0	0	0
Ausfertigungen bescheinigter Dokumente	1	1	6	5	14
Ausfertigungen bescheinigter Dokumente zu UZ	0	0	0	0	0
Ausfertigungen bescheinigter Dokumente zu allg. Bescheinigung	0	0	0	0	0
Anzahl stornierter Anträge	0	0	0	0	0
Anzahl stornierter Anträge mit Rückseite	0	0	0	0	0
Anzahl stornierter Kopien	0	0	0	0	0

Auf Wunsch können Sie sich über die Schaltfläche „Excel starten“ das Ergebnis in Microsoft Excel oder einer anderen mit der Dateierdung „.xls“ verknüpften Anwendung anzeigen lassen. Die Übernahme einzelner Teilbereiche der Tabelle mittels „Copy & Paste“ ist ebenfalls möglich. Markieren Sie dazu den Tabellenbereich und drücken Sie die Tastenkombination <Strg><C> um die Daten in die Zwischenablage zu übernehmen, aus der Sie diese in anderen Anwendungen mittels der Tastenkombination <Strg><V> wieder einfügen können.

Nachfolgend eine Aufstellung der Bedeutung zurückgegebener Werte:

Spalte	Bedeutung
Kammernummer der Firma	Die IHK Nummer des antragstellenden Unternehmens
Zuständige IHK Nr.	Die IHK Nummer der für die Ausstellung des Ursprungszeugnisses zuständigen IHK
Ident Nr. der Firma	Die Identnummer des antragstellenden Unternehmens bei der IHK
Ausgestellte UZ	Die Anzahl elektronisch ausgestellter Ursprungszeugnisse (Originale)
UZ mit Rückseite	Die Anzahl elektronisch ausgestellter Ursprungszeugnisse (Originale) mit Rückseite
UZ Kopien	Die Summe aller ausgestellten Kopien zu Ursprungszeugnissen
Ausgestellte UZ Stufe 1	Die Anzahl elektronisch ausgestellter Ursprungszeugnisse (Originale) im Standardverfahren (Ausdruck bei der IHK)
UZ Kopien Stufe 1	Die Summe aller ausgestellten Kopien zu Ursprungszeugnissen im Standardverfahren (Ausdruck bei der IHK)
Ausgestellte UZ Stufe 2	Die Anzahl elektronisch ausgestellter Ursprungszeugnisse (Originale) im erleichterten Verfahren (Ausdruck im Unternehmen)
Ausgestellte UZ Stufe 2 mit Rückseite	Die Anzahl elektronisch ausgestellter Ursprungszeugnisse (Originale) mit Rückseite im erleichterten Verfahren (Ausdruck im Unternehmen)

Ausgestellte UZ Stufe 2 ohne Rückseite	Die Anzahl elektronisch ausgestelltter Ursprungszeugnisse (Originale) ohne Rückseite im erleichterten Verfahren (Ausdruck im Unternehmen)
UZ Kopien Stufe 2	Die Summe aller ausgestellten Kopien zu Ursprungszeugnissen im erleichterten Verfahren (Ausdruck im Unternehmen)
UZ Kopien Stufe 2 mit Rückseite	Die Summe aller ausgestellten Kopien zu Ursprungszeugnissen mit Rückseite im erleichterten Verfahren (Ausdruck im Unternehmen)
UZ Kopien Stufe 2 ohne Rückseite	Die Summe aller ausgestellten Kopien zu Ursprungszeugnissen ohne Rückseite im erleichterten Verfahren (Ausdruck im Unternehmen)
Bewilligte Anträge zu allgemeinen Bescheinigungen	Die Anzahl von Anträgen zur Bescheinigung allgemeiner Dokumente
Bewilligte Anträge zu allgemeinen Bescheinigungen Stufe 1	Die Anzahl von Anträgen zur Bescheinigung allgemeiner Dokumente im Standardverfahren (Ausdruck bei der IHK)
Bewilligte Anträge zu allgemeinen Bescheinigungen Stufe 2	Die Anzahl von Anträgen zur Bescheinigung allgemeiner Dokumente im erleichterten Verfahren (Ausdruck im Unternehmen)
Bescheinigte Dokumente	Die Anzahl unterschiedlicher zur Bescheinigung eingereichter Dokumente (zu Ursprungszeugnissen und allgemeinen Bescheinigungen)
Bescheinigte Dokumente zu UZ	Die Anzahl unterschiedlicher zur Bescheinigung eingereichter Dokumente (nur zu Ursprungszeugnissen)
Bescheinigte Dokumente zu allg. Bescheinigungen	Die Anzahl unterschiedlicher zur Bescheinigung eingereichter Dokumente (nur zu allgemeinen Bescheinigungen)
Ausfertigungen bescheinigter Dokumente	Die Summe aller Ausfertigungen aller bescheinigter Dokumente (zu Ursprungszeugnissen und allgemeinen Bescheinigungen)
Ausfertigungen bescheinigter Dokumente zu UZ	Die Summe aller Ausfertigungen aller bescheinigter Dokumente (zu Ursprungszeugnissen)
Ausfertigungen bescheinigter Dokumente zu allg. Besch.	Die Summe aller Ausfertigungen aller bescheinigter Dokumente (zu allgemeinen Bescheinigungen)
Anzahl stornierter Anträge	Die Anzahl aller nachträglich durch die IHK abgelehnten Anträge zu Ursprungszeugnissen
Anzahl stornierter Anträge mit Rückseite	Die Anzahl aller nachträglich abgelehnten Anträge zu Ursprungszeugnissen mit Rückseite
Anzahl stornierter Kopien	Die Anzahl aller Kopien nachträglich abgelehnter Anträge zu Ursprungszeugnissen
Anzahl stornierter Kopien mit Rückseite	Die Anzahl aller Kopien nachträglich abgelehnter Anträge zu Ursprungszeugnissen mit Rückseite
Anzahl stornierter Bescheinigungen	Die Anzahl aller Bescheinigungen, welche nach Beantragung storniert werden
Alphasort	Die Kurzbezeichnung des Unternehmens
PLZ	Die PLZ des Firmensitzes des Unternehmens
Ort	Der Firmensitz des Unternehmens
Strasse	Strasse und Hausnummer des Firmensitzes

Beachten Sie, dass in sämtlichen Statistiken ausschließlich Echtanträge berücksichtigt sind, welche von Ihrer zuständigen IHK bewilligt wurden. Noch nicht bewilligte oder Testanträge gehen nicht mit ein.

Unterschiedlicher Datumsradius bei Statistiken und Antragsuche:

Der Datumsradius bezieht sich dabei, anders als in der Antragsuche, auf den Zeitpunkt der Bewilligung des Antrags durch die IHK. Daher können die in den Statistiken errechneten Zahlen von der Anzahl Anträge eines Suchergebnisses abweichen, bei der das Datum der Antragstellung das maßgebliche Ermittlungskriterium darstellt.

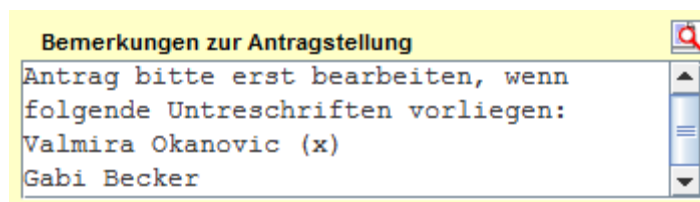
Beachten Sie auch, dass die Anwendung bei Bescheinigungen nicht zwischen Original und Kopien unterscheidet. Wenn eine solche Unterscheidung für Sie wichtig ist, können Sie sich die entsprechenden Zahlen jedoch wie folgt aus der Tabelle ableiten. Der Wert von "Bescheinigte Dokumente ..." ist gleichbedeutend mit der Anzahl Originale. Die Anzahl von Kopien ergibt sich als Differenz von "Ausfertigungen bescheinigter Dokumente ..." - "Bescheinigte Dokumente ...".

Bei der Zählung von Anträgen und Bescheinigungen in der Statistik wird das Datum der Bewilligung durch die IHK herangezogen. Bei Stornos das Stornodatum. Derzeit ist ein Storno nur durch nachträgliche Ablehnung eines Antrags durch die IHK möglich. Möglicherweise werden die Abläufe zu Storno und Rückruf eines UZ in späteren Versionen getrennt.

4 Besondere Verfahrensweisen im elektronischen Antragswesen

4.1 Mehrere Unterzeichner beim Antragsteller

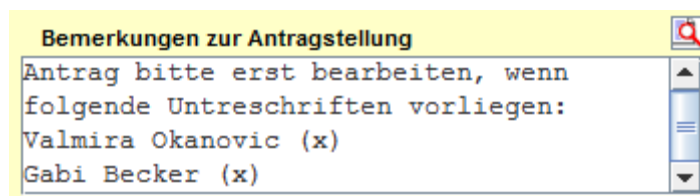
Wenn Sie für die Beantragung eines Ursprungszeugnisses aufgrund einer Unterschriftenregelung mehrere Unterschriften benötigen, können Sie dies in der Anwendung „Ursprungszeugnis Online“ wie folgt abbilden. Starten Sie die Anwendung mit der Signaturkarte des ersten Unterzeichners und beantragen Sie das neue Ursprungszeugnis wie unter Kapitel 3.3 „Ein neues Ursprungszeugnis beantragen“ beschrieben. Tragen Sie dabei im Feld „Bemerkungen zur Antragstellung“ einen Vermerk ein, dass die Antragstellung aufgrund Ihrer Unterschriftenregelung erst dann vollständig ist, wenn alle notwendigen Unterschriften geleistet wurden.



Bemerkungen zur Antragstellung

Antrag bitte erst bearbeiten, wenn folgende Unterschriften vorliegen:
 Valmira Okanovic (x)
 Gabi Becker

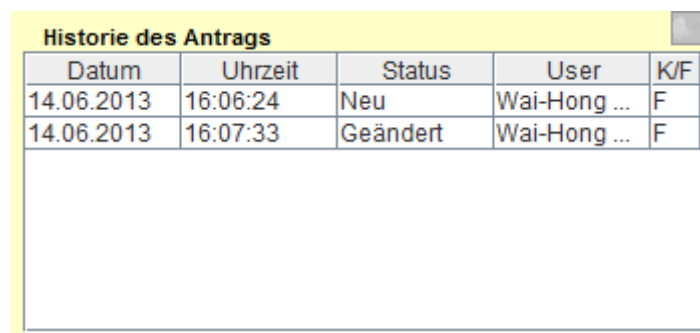
Der zweite und eventuell weitere Unterzeichner in Ihrem Unternehmen können dann das Ursprungszeugnis wie unter Kapitel 3.6 „Einen bei der IHK eingereichten Antrag ändern“ wieder aufrufen und mittels einer Änderung im Feld „Bemerkungen zur Antragstellung“ ihre eigene Unterschrift zusätzlich aufbringen.



Bemerkungen zur Antragstellung

Antrag bitte erst bearbeiten, wenn folgende Unterschriften vorliegen:
 Valmira Okanovic (x)
 Gabi Becker (x)

Das Vorliegen der Signaturen wird in der Historie des Antrags sichtbar, so dass ein Sachbearbeiter in der IHK entscheiden kann, ob alle notwendigen Unterschriften geleistet wurden.



Historie des Antrags				
Datum	Uhrzeit	Status	User	K/F
14.06.2013	16:06:24	Neu	Wai-Hong ...	F
14.06.2013	16:07:33	Geändert	Wai-Hong ...	F

4.2 Dienstleister als Antragsteller

Exporteure können Dritte mit der Antragstellung beauftragen. In Bezug auf die Elektronische Signatur ist dabei zwischen einer direkten Vertretung und einer indirekten Vertretung des Exporteurs zu unterscheiden.

Direkte Vertretung im eigenen Namen

Dritte können als Dienstleister die Ursprungszeugnisse in ihrem eigenen Namen beantragen. Dafür müssen Sie sich eine Signaturkarte mit ihrer eigenen Firmenidentnummer ausstellen lassen, um als

Antragsteller zu fungieren. Damit wird es ihnen auf einfache Weise ermöglicht, Anträge für viele verschiedene Exporteure zu stellen. Der Dritte trägt dann bei der Antragstellung als Absender die Adresse des Exporteurs und seine eigene Firmierung im Feld 9 „Antragsteller, wenn nicht Absender“ ein.

9 Antragsteller, wenn nicht Absender
(Name der Firma und vollständige Anschrift)

Global Transport AG An der Spree 12 13579 Berlin
--

Da Anträge auf Ausstellung eines Ursprungszeugnisses im elektronischen Antragswesen automatisch an die für den Antragsteller zuständige IHK geleitet werden, ist die direkte Vertretung im eigenen Namen nur bei Dienstleistern möglich, welche der gleichen IHK zugehörig sind, wie der vertretene Exporteur.

Indirekte Vertretung im fremden Namen

Dritte, wie z. B. Banken beantragen für jeden zu vertretenen Exporteur eine eigene Signaturkarte mit der Firmenidentnummer des zu vertretenden Exporteurs. Dazu muss der Exporteur dem Dritten die Organisationszugehörigkeitsbescheinigung ausstellen. In diesem Fall wird der Dritte als „adoptierter“ Mitarbeiter des Exporteurs angesehen. Die Organisationszugehörigkeitsbescheinigung muss vom Geschäftsführer oder Prokuristen laut Handelsregisterauszug unterschrieben werden. Der Handelsregisterauszug des Exporteurs ist beizulegen.

Es spielt dabei keine Rolle, wo der Dritte seinen Firmensitz hat, da die Anträge über die Firmenidentnummer des Exporteurs an die zuständige IHK geleitet werden. Die Rechnung der IHK über bewilligte UZs wird in diesem Fall den einzelnen Exporteuren getrennt zugestellt.

5 Verifizierungsportal „Elektronisches Ursprungszeugnis“

Mit dem Online-Verifizierungsportal wird für Dritte die Möglichkeit eröffnet, Ursprungszeugnisse zu verifizieren, die mit der Antragsvariante Stufe 2+ im Unternehmen mit Faksimiles von IHK-Dienstsiegel und -Unterschrift gedruckt wurden. Für alle UZ-Anträge der Stufe 2+ wird nach der Bewilligung ein Verifizierungshinweis im Feld 8 mit folgenden Angaben erzeugt:

ELECTRONIC CERTIFICATE – DIGITALLY SIGNED

To verify this document please visit:


<https://cert.ihk.de>

Verification Code: XXXX-XXXX-XXXX

Der Aufruf des Verifizierungsportals erfolgt über die URL: <https://cert.ihk.de>

Es handelt sich um ein zweistufiges Verifizierungsverfahren. In der 1. Verifizierungsstufe werden Basisinformationen zum elektronischen Ursprungszeugnis angezeigt. Die 2. Verifizierungsstufe ermöglicht die Kontaktaufnahme mit der zuständigen IHK.

5.1 Startseite



[Impressum](#)

German Chambers of Industry and Commerce

Verification Portal for Electronic Certificates of Origin

Please enter

Certificate No.: [Where can I find it?](#)

Verification Code: [Where can I find it?](#)

<p>1. Identifizierung (Hersteller, Standort)</p> <p>2. Identifizierung (Importeur, Ursprungsland)</p> <p>3. Identifizierung (Importeur, Ursprungsland)</p> <p>4. Identifizierung (Importeur, Ursprungsland)</p> <p>5. Identifizierung (Importeur, Ursprungsland)</p> <p>6. Identifizierung (Importeur, Ursprungsland)</p>	<p>7. Identifizierung (Importeur, Ursprungsland)</p> <p>8. Identifizierung (Importeur, Ursprungsland)</p> <p>9. Identifizierung (Importeur, Ursprungsland)</p> <p>10. Identifizierung (Importeur, Ursprungsland)</p>
---	--

Die Startseite des Verifizierungsportals ermöglicht die Eingabe der eUZ-Nummer und des dazugehörigen Verifizierungscode. Hinweise für den Anfragenden zur Orientierung auf dem Ursprungszeugnis sind vorhanden.

5.2 1. Verifizierungsstufe (Basisinformationen)

Nach gültiger Eingabe erhält man Basisinformationen zum ausgestellten Ursprungszeugnis, das Datum der Bewilligung und die Angabe der bewilligenden IHK.



German Chambers of Industry and Commerce
Verification Portal for Electronic Certificates of Origin

[Impressum](#)

The Certificate of Origin Number 13760295 was issued on 25.06.2013 (day.month.year) by

[Click here to print this page.](#)
[Click here to verify further data.](#)
[Click here to return to start page.](#)

Date and time of request: June 25, 2013 1:27:59 PM CEST

Es besteht die Möglichkeit, die angezeigten Basisinformationen zu drucken. Sollten Fragen zum Inhalt des Ursprungszeugnisses entstehen, kann über den Link [Click here to verify further data.](#) die zuständige IHK kontaktiert werden.

5.3 2. Verifizierungsstufe (Kontaktformular)

Für qualifizierte Überprüfungen des elektronisch ausgestellten Ursprungszeugnisses kann über das Kontaktformular die zuständige IHK kontaktiert werden. Die Postanschrift der IHK wird zusätzlich für eine alternative Kontaktaufnahme per Post angezeigt.



German Chambers of Industry and Commerce
 Verification Portal for Electronic Certificates of Origin

[Impressum](#)

In order to make a request for qualified verification, please fill in all the boxes of the form below and attach a scan (pdf, tiff, jpg, max. 5 MB) of the Certificate of Origin in question. If you prefer to send your request by mail, please print this form and attach a hardcopy of the Certificate of Origin in question.

Verification request for Certificate of Origin Number 13760295

Name and Surname of Requester *

Organization *

Street / Number *

Postal Code / City *

Country *

Phone Number (direct)

E-Mail *

Comments *

Upload Attachment

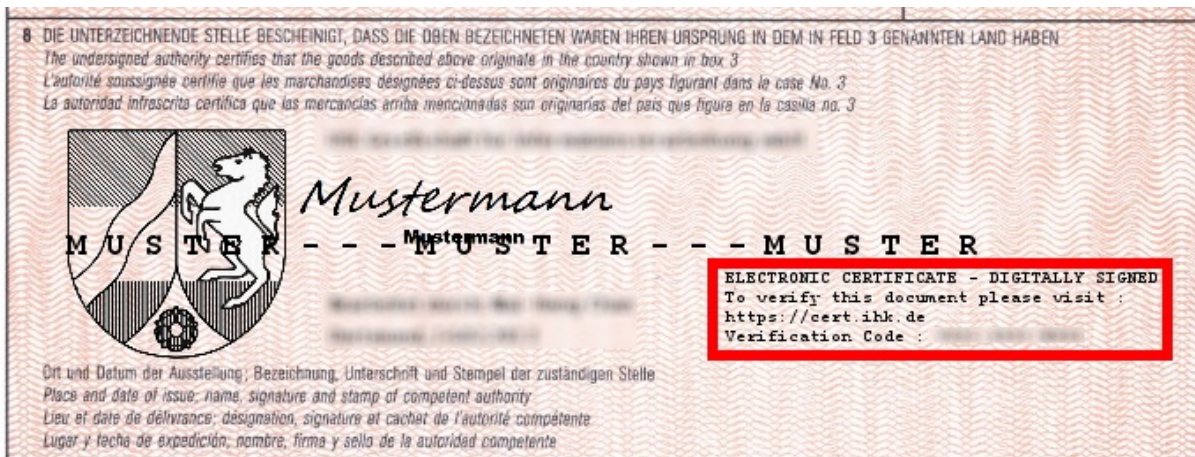
* All fields (except Phone Number + Upload Attachment) are required.

[Click here to return to start page.](#)

Date and time of request: June 25, 2013 2:01:39 PM CEST

5.4 Darstellung des Verifizierungscode im Antrag

Der Verifizierungscode wird für alle UZ-Anträge der Stufe 2+ nach der Bewilligung im Feld 8 wie folgt erzeugt:



6 Informationen und Ansprechpartner

Weitere Informationen zur Anwendung und der Digitalen Signatur erhalten Sie auf der Webseite <http://signatur.ihk.de/stufe2plus>. Bei Fragen zur Abwicklung des Antragsverfahrens wenden Sie sich an Ihre zuständige Industrie- und Handelskammer. Support für Ihre Signaturausstattung, also Kartenlesegerät, Signaturkarte und Hardware Treiber, erhalten Sie bei der auf Ihrer Signaturkarte aufgedruckten Supporthotline.