

1. Informationen über das Unternehmen

1.01 Organisatorische Merkmale

Richtlinie

Ansässigkeit im EG-Zollgebiet

1.01	Indikator	Beschreibung des Risikos	Welche Punkte sind besonders zu beachten?
1.	Datum und Ort der Anmeldung	Falls die Anmeldung erst kürzlich erfolgt ist, liegen der Zollbehörde noch keine Informationen über das bisherige Verhalten des Unternehmens vor. Dies könnte vermehrte Kontrollen zur Folge haben.	a) Datum und Ort der Anmeldung des Unternehmens b) Wann hat das Unternehmen seine Tätigkeit aufgenommen?
2.	Unternehmenssatzung	Eigentumskonzentration kann einen Einfluss auf die Zuverlässigkeit der Informationen haben, die der Wirtschaftsbeteiligte an den Zoll übermittelt.	a) Rechtsform des Unternehmens b) Liegt Eigentumskonzentration vor?
3.	Gezeichnetes Kapital und Anteilseigner, Eigentümer und gesetzliche Vertreter	Die Eigentumsverhältnisse können die (Bereitstellung von) Informationen an die Zollbehörden beeinflussen.	a) Wer sind die Haupteigentümer/-anteileigner und gesetzlichen Vertreter des Unternehmens ? Geben Sie Namen und Adressen und die Höhe ihrer jeweiligen Beteiligungen an. (3) b) Wer sind die Mitglieder des Unternehmensvorstands?
4.	Wirtschaftszweig	- Mangelnde Transparenz des Buchführungssystems. - Fehlende Verbindung zwischen Güter- und Geldstrom. Bei Fertigungsunternehmen kann es schwierig sein, die Übereinstimmung - Bei einer Vielzahl unterschiedlicher Tätigkeiten können sich das Fehlerpotenzial und die Wahrscheinlichkeit von Auslassungen	a) Beschreiben Sie die Tätigkeiten des Unternehmens. b) Um welche Art von Unternehmen handelt es sich (Dienstleistungsunternehmen, Fertigungsunternehmen,

5.	Anzahl der Standorte und Tochtergesellschaften	<ul style="list-style-type: none"> - Transaktionen sind nicht transparent - Güter- und/oder Geldströme sind nicht transparent - Bei mehreren Standorten kann sich das Fehlerpotenzial erhöhen - Transaktionen zwischen verbundenen Unternehmen 	<ul style="list-style-type: none"> a) Nennen Sie Einzelheiten zu den verschiedenen Standorten und/oder Tochtergesellschaften des Unternehmens und beschreiben Sie kurz die Tätigkeiten des Unternehmens an jedem dieser Standorte b) Handelt das Unternehmen, jeder einzelne Standort und jede Tochtergesellschaft innerhalb der Lieferkette in eigenem Namen und auf eigene Rechnung oder in eigenem Namen und für fremde Rechnung oder in fremdem Namen und für fremde Rechnung ? c) Werden Waren von Unternehmen gekauft oder an Unternehmen geliefert, die mit dem Unternehmen des Antragstellers verbunden sind ?
----	--	--	---

1.02 Interne Organisation

1.	Interne Organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Begrenzte Kontrolle der Unternehmenstätigkeiten - Mangelnde Trennung der Aufgaben zwischen den einzelnen Abteilungen - Keine angemessene Regelung bei Abwesenheit der zuständigen Mitarbeiter 	<ul style="list-style-type: none"> a) Wie sieht die interne Struktur der Unternehmensorganisation aus ? b) Hat das Unternehmen die Aufgaben/Kompetenzen für jede einzelne Abteilung und/oder jede Organisationseinheit schriftlich festgelegt ? c) Wie viele Mitarbeiter hat das Unternehmen, und zwar insgesamt und in jeder Abteilung ? d) Wer sind die führenden Mitarbeiter des Unternehmens (Geschäftsführer, Abteilungsleiter, Leiter der Buchhaltung, Leiter der Finanzabteilung, der Verantwortliche für die Zollformlichkeiten usw.) ? e) Wie wird gewöhnlich verfahren, wenn der zuständige Mitarbeiter (vorübergehend oder auf Dauer) nicht anwesend ist ?
----	----------------------	---	--

2.	Angemessene Kontrolle der Zollverfahren	<p>- Fehlende Kenntnis der Zollvorschriften, des Zollrechts, der Zollverfahren und Zollförmlichkeiten einschließlich der nichtfiskalischen Aspekte</p> <p>- Das Fehlen interner Schulungsmaßnahmen könnte darauf hindeuten, dass das Unternehmen der Einhaltung von Vorschriften geringe Bedeutung beimisst</p>	<p>a) Welche Mitarbeiter verfügen über spezifische Zollkenntnisse ? Geben Sie die Namen und die Position dieser Personen in Ihrem Unternehmen an (fiskalische und nichtfiskalische Aspekte)</p> <p>b) Bewerten Sie den Kenntnisstand und die Erfahrungen der genannten Personen in Einsatz von Informationstechnologie in Zollfragen, handelsverfahren und allgemeinen Handelsangelegenheiten, wie z.B. Warenkennzeichnung.</p>
----	---	---	---

1.03 Geschäftsvolumen

1.	(Allgemeiner) Jahresumsatz	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	Wie hoch ist der (allgemeine) Jahresumsatz der letzten drei Jahre ?
2.	Gewinne und Verluste	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	Wie hoch waren die Gewinne und Verluste des Unternehmens in den letzten drei Jahren ?
3.	Lagerkapazitäten	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	Wie hoch sind die Kapazitäten der Lagereinrichtungen ? Welcher prozentuale Anteil der Lagerkapazitäten wird genutzt ?
4.	Ankauf von Waren (Außenhandel)	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	Schätzen Sie das Volumen (gegebenenfalls pro Lieferant) der Waren (Menge und Wert), die voraussichtlich in den nächsten zwei Jahren eingehen werden. Geben Sie an, um welche Artikeltypen es sich handelt und nennen Sie das Ursprungsland.
5.	Waren, die in ein Zoll- oder Steuerlager eingehen	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	Schätzen Sie das Volumen (gegebenenfalls pro Lieferant) der Waren (Menge und Wert), die voraussichtlich in den nächsten zwei Jahren in einem Zoll- oder Steuerlager eingehen werden. Geben Sie an, um welche Artikeltypen es sich handelt und nennen Sie das Ursprungsland.

8.	Verkäufe (Außenhandel)	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	Schätzen Sie das Volumen (gegebenenfalls pro Käufer) der Verkäufe (Menge und Wert), die in den nächsten zwei Jahren erwartet werden. Geben Sie an, um welche Artikeltypen es sich handelt und nennen Sie das Ursprungsland.
9.	Verkäufe (Außenhandel). Entnahme aus einem Zoll- oder Steuerlager.	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	Schätzen Sie das Volumen (gegebenenfalls pro Käufer) der Waren (Menge und Wert), die voraussichtlich in den nächsten zwei Jahren aus dem Zolllager entnommen werden und nennen Sie das Ursprungsland.

2.01 Bisheriges Verhalten gegenüber Zollbehörden und anderen Regierungsbehörden

Richtlinien

In den letzten 3 Jahren vor Antragstellung keine schwere Zuwiderhandlung und keine wiederholte Zuwiderhandlung gegen die Zollvorschriften durch :

a) den Antragsteller

b) Personen, die für das antragstellende Unternehmen verantwortlich sind oder Kontrolle über die Leitung ausüben

c) Gegebenenfalls der Vertreter des Antragstellers in Zollangelegenheiten

d) die Person, die in dem antragstellenden Unternehmen für Zollangelegenheiten verantwortlich ist

Die Einhaltung der Zollvorschriften kann als angemessen betrachtet werden, wenn die zuständige Zollbehörde der Auffassung ist, dass etwaige Zuwiderhandlungen in Zahl oder Umfang der zollrelevanten Vorgänge geringfügig sind und keinen Zweifel am guten Glauben des Antragstellers aufkommen lässt.

1.	Zolltransaktionen	Bei einem großen Geschäftsvolumen können Unregelmäßigkeiten zu einem hohen finanziellen oder nichtfinanziellen Risiko führen	<ul style="list-style-type: none"> - Anzahl der Zollanmeldungen, die in den letzten drei Jahren eingereicht wurden, aufgeschlüsselt nach Art der Anmeldung - Anzahl der Zollanmeldungen, die in den nächsten zwei Jahren wahrscheinlich eingereicht werden - Beteiligte Zollstellen - Überblick über die beteiligten Zollmakler/-agenten (Namen, Adresse, Zahl) - Einzelheiten zu den Zöllen, MwSt-Wert (Einfuhr- und Ausfuhrbezogen) und beantragtes APS (Allgemeines Präferenzsystem), Lizenzgebühren, Kontingente, Antidumpingzölle usw. In den letzten drei Jahren - Überblick über den Ursprung der Waren, die zur Einfuhr angemeldet wurden. - Überblick über die Waren, für die das Unternehmen Präferenztarife beantragt hat - Verfahren für die Bestimmung des Werts der eingeführten Waren - Geben Sie an, ob vereinfachte Verfahren und/oder Zollverfahren bewilligt wurden und wenn ja, welche
2.	Prüfung der Einhaltung der Zollvorschriften (z.B. Buchprüfungen, Kontrollen vor und nach der Zollabfertigung)	Nichteinhaltung der Zollvorschriften	Wurden bei der letzten Prüfung Verstöße festgestellt? Wenn ja, welche Maßnahmen hat das Unternehmen getroffen, um in Zukunft die Nichteinhaltung der Zollvorschriften zu verhindern?
3.	(Frühere) Anträge auf Genehmigung	Nichteinhaltung der Zollvorschriften	Wurde in den letzten drei Jahren eine Zollgenehmigung für das Unternehmen widerrufen oder ausgesetzt oder wurde ein Antrag auf eine Zollgenehmigung abgelehnt? Wenn ja, was waren die Gründe für die Ablehnung durch die Zollverwaltung?

4.	Einhaltung der Zollvorschriften	Unangemessenes Bewusstsein für Verstöße gegen Zollvorschriften	<p>Hat das Unternehmen Verfahren für die Meldung von Unregelmäßigkeiten an die betreffenden Behörden eingeführt ? So könnte zum Beispiel eine spezielle Stelle eingerichtet werden, die sofort zu örtlichen Zollbehörden Kontakt aufnehmen kann, wenn entsprechende Umsetzungs- und Einhaltungsprobleme festgestellt werden.</p> <p>Die Mitarbeiter sollten über diese Verfahren informiert sein. Beschreiben Sie die Maßnahmen, die im Falle eines Verdachts auf kriminelle Aktivitäten zur Übermittlung von Informationen an den Zoll in der Regel ergriffen werden.</p>
----	---------------------------------	--	--

2.02 Informationen aus Ermittlungsverfahren

1.	Unregelmäßigkeiten	Nichteinhaltung der Zollvorschriften	<p>a) Gab es steuerliche und nichtsteuerliche Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit Zollvorschriften und Zollverfahren sowie anderen rechtlichen Verpflichtungen im Hinblick auf die Ein- und Ausfuhr und die Beförderung von Waren ? Wenn ja, welche ?</p> <p>b) Wurde gegen das Unternehmen wegen Betrugsverdachts ermittelt ?</p> <p>c) Gibt es Informationen aus Ermittlungen nationaler und/oder internationaler Vollstreckungsbehörden über das Unternehmen, seine Eigentümer und/oder Hauptanteilseigner oder gesetzlichen Vertreter ?</p> <p>d) Ist das Unternehmen im Bereich besonderer Hochrisikowaren tätig (z.B. Waffen, Güter mit doppeltem Verwendungszweck, verbrauchssteuerpflichtige Waren oder unter die gemeinsame Marktorganisation fallende Agrargüter) ?</p> <p>Vergleichen Sie die Unternehmenstätigkeit mit Betrugsmustern, die in Bezug auf diese Waren bekannt sind.</p>
----	--------------------	--------------------------------------	--

3. Das Buchführungs- und Logistiksystem des Unternehmens

Richtlinien

a) Es muss ein Buchführungssystem verwendet werden, das den allgemein anerkannten Buchführungsgrundsätzen des Mitgliedsstaates entspricht, in dem die Bücher geführt werden und das auf Buchprüfungen basierende Zollkontrollen erleichtert.

b) Der Zollbehörde muss der physische und elektronische Zugang zu den Zoll- und ggf. Beförderungsunterlagen gestattet sein

c) Es muss ein logistisches System geben, das zwischen Gemeinschaftswaren und Nichtgemeinschaftswaren unterscheidet

d) Es muss eine Verwaltungsorganisation geben, die der Art und Größe des Unternehmens entspricht und für die Verwaltung der Warenbewegungen geeignet ist.

Die Verwaltungsorganisation muss über interne Kontrollen verfügen, mit denen illegale oder nicht ordnungsgemäße Geschäfte erkannt

e) Das Unternehmen muss ggf. über ausreichende Verfahren für die Bearbeitung von Lizenzen und Genehmigungen im Zusammenhang mit handelspolitischen Maßnahmen oder mit dem Handel mit landwirtschaftlichen Erzeugnissen verfügen.

f) Es muss ausreichende Verfahren für die Archivierung der Aufzeichnungen und Informationen des Unternehmens und für den Schutz vor Informationsverlust geben.

g) Das Unternehmen muss gewährleisten, dass sein Personal darauf hingewiesen wird, dass die Zollbehörden unterrichtet werden müssen, wenn Schwierigkeiten bei der Einhaltung der Vorschriften festgestellt werden.

Es müssen geeignete Kontakte zur diesbezüglichen Unterrichtung der Zollbehörden hergestellt werden.

h) Es müssen geeignete informationstechnologische Maßnahmen zum Schutz seines Computersystems vor unbefugtem Eindringen und zur Sicherung seiner Unterlagen verfügbar sein.

3.01 Prüfpfad des Buchführungssystems

1.	Wirtschaftszweig	- Mangelnde Transparenz des Buchführungssystems - Bei einer Vielzahl unterschiedlicher Tätigkeiten können sich das Fehlerpotenzial und die Wahrscheinlichkeit von Buchungslücken erhöhen	a) Beschreiben Sie die Tätigkeiten des Unternehmens b) Um welche Art von Unternehmen handelt es sich (Dienstleistungsunternehmen, Fertigungsunternehmen, Handelsgesellschaft) ?
2.	Zugriffsebene für zuständige Behörden	- Aufgrund der Struktur des Buchführungssystems des Unternehmens keine kurzfristigen Buchprüfungen möglich - Keine Kontrolle über die Systemsicherheit und den Zugang	a) Die Zollbehörden müssen zu Kontrollzwecken Zugang zu den Geschäftsbüchern des Unternehmens haben; außerdem sollten sie vorab über das Eintreffen und Verlassen von Waren informiert werden. b) Gibt es einen speziellen Prüfpfad für Steuer- und/oder Zollzwecke ?

3.02 Buchführungssystem

1. EDV-Ausstattung

Komplexes Managementsystem bietet die Möglichkeit, illegale Transaktionen zu verschleiern

Keine Verbindung zwischen Güter- und Geldstrom

Folgende Elemente sollten überprüft werden :

- Art und Umfang der Computerausstattung anhand folgender Aspekte : Großrechner/Mini-PCs/PC-Netzwerk oder Stand-alone-Version
 - Vorhandene Hardware-Plattform und Betriebssystem
 - die Trennung der Funktionen (Entwicklung, Test und Betrieb) in der EDV-Abteilung (Aufgabenbereiche)
 - die Trennung der Funktionen zwischen den Nutzern innerhalb des Systems
 - Wie wird der Zugriff auf die verschiedenen Teile des Systems kontrolliert ?
 - Welche Anwendungen wurden ausgelagert ?
 - Welchem Softwareunternehmen wurden sie übertragen ?
-

2. Integriertes Buchführungssystem
- Falsche und/oder unvollständige Buchung von Transaktionen
Keine Trennung der Aufgabenbereiche
Kein Abgleich zwischen Bestands- und Bilanzbuchhaltung
- Sind die Finanzbuchhaltung und die Materialbuchhaltung Bestandteile eines integrierten Buchführungssystems ?
- Finanzbuchhaltung**
Beschreiben Sie kurz das Finanzbuchhaltungssystem. Beziehen Sie dabei folgende Elemente in Ihre Beschreibung oder in die Antwort auf die folgenden Fragen ein:
- a) Welche Software verwendet Ihr Unternehmen ?
 - b) Handelt es sich dabei um ein speziell auf das Unternehmen zugeschnittenes System oder um eine Standardsoftware ?
 - c) Wer hat das Softwarepaket hergestellt oder geliefert ?
 - d) Wurden an dem Standardpaket Anpassungen vorgenommen ?
Wenn ja, um welche Anpassungen handelt es sich und aus welchen Gründen wurden sie vorgenommen ?
 - e) Wer ist für die Finanzbuchhaltung zuständig ?
 - f) Geben Sie an, welche Hauptkonten verwandt werden.
 - g) Wer überprüft, ob die Einträge in den Unterkonten mit den Einträgen in den Hauptkonten übereinstimmen ?
 - h) Sind innerhalb des Systems Zwischenabschlüsse zu Prüfungszwecken vorgesehen ? Wer ist für deren Koordinierung verantwortlich ?
Wenn solche Abschlüsse vorgenommen werden, geben Sie einen Überblick über die Hauptkonten und geben Sie an, wo diese Buchung erfolgt
 - i) Sind die Verbindlichkeiten in Bezug auf Einfuhrabgaben/Verbrauchssteuer in den Hauptkonten so verbucht, dass sie auf andere Konten übertragbar sind ?
Wenn ja, geben Sie einen Überblick über die Hauptkonten und geben Sie an, wo diese Buchungen vorgenommen werden.
 - j) Ist es möglich, in der Finanzbuchhaltung Lieferanten von Nichtgemeinschaftswaren und Lieferanten von Gemeinschaftswaren zu unterscheiden ?

Materialbuchhaltung

- a) Welche Software verwendet Ihr Unternehmen ?
 - b) Handelt es sich dabei um ein speziell auf das Unternehmen zugeschnittenes System oder um eine Standardsoftware ?
 - c) Wer hat das Softwarepaket hergestellt oder geliefert ?
 - d) Wurden an dem Standardpaket Anpassungen vorgenommen ?
Wenn ja, um welche Anpassungen handelt es sich und aus welchen Gründen wurden sie vorgenommen ?
 - e) Wo und von wem wird die Materialbuchhaltung durchgeführt ?
 - f) Sind Geschäftsbestands- und Lagerbestandsverwaltung getrennt ?

 - g) Gibt es eine Stapelverwaltung ?
 - h) Welche Abteilungen sind für die Materialbuchhaltung zuständig ?

 - i) Ist die Bestandsverwaltung automatisch mit der Finanzverwaltung verbunden ? Falls nicht, wie sieht die Schnittstelle zwischen Bestandsverwaltung und Finanzverwaltung aus ?

 - j) Wie können in der Materialbuchhaltung Nichtgemeinschaftswaren oder Waren, die der Zollkontrolle unterliegen, von Gemeinschaftswaren unterschieden werden ?
-

3.03 Interne Kontrollsysteme

- 1 Interne Kontrollverfahren
- Falsche und/oder unvollständige Verbuchung von Transaktionen im Buchführungssystem
 - Verwendung falscher oder überholter Stammdaten wie Artikelnummern und Zolltarifnummern
- a) Wurden betriebsinterne Richtlinien erlassen, die von den Mitarbeitern im Einkauf, Lager, im Fertigungsbereich und im Verkauf beachtet werden müssen ? Wenn ja, wurden diese Richtlinien schriftlich niedergelegt ?
- b) Geben Sie einen Überblick über diese Richtlinien
- c) Verwendet das Unternehmen ISO-Normen
- d) Werden die Richtlinien regelmäßig aktualisiert und überarbeitet ?
- Interne Bewertung**
- a) Skizzieren Sie kurz die internen Verfahren zur Bewertung der Verwaltungsorganisation und der internen Kontrollen über die betrieblichen Materialflüsse. Wurden bei diesen Bewertungen in den letzten drei Geschäftsjahren Unregelmäßigkeiten festgestellt ?
- Wenn ja, geben Sie einen Überblick über die Erkenntnisse und über die Maßnahmen, die daraufhin eingeleitet wurden.
- Stammdaten**
- a) Beschreiben Sie, wie Stammdaten (Stammdateien) geändert werden, die für den Zoll von Bedeutung sind (zum Beispiel Stammdateien über Gläubiger, Artikelnummern, Warencodes und statistische Daten).
- b) Wer/welche Abteilung/en ist/sind hierfür zuständig ?
- c) Wie werden Änderungen archiviert ?
- d) Auf welche Weise werden Stammdaten elektronisch aufbewahrt ?
- e) Wird ein Verzeichnis der Stammdaten geführt ?
-

3.05 Zollförmlichkeiten

1.	Allgemein	Unzulässige Anwendung von Zollförmlichkeiten	Beschreiben Sie ausführlich, wie die Zollförmlichkeiten - Zollanmeldungen/Begleitdokumente - gehandhabt werden. Es sollen interne Verfahren vorgesehen sein, um Zolltransaktionen zu überprüfen, die von direkten oder indirekten Vertretern durchgeführt werden (z.B. Zollagenten oder Spediteuren).
	Gegebenenfalls		
2.	Ein- und/oder Ausfuhrgenehmigungen	Unzulässige Verwendung von Waren	Stellen Sie fest, ob das Unternehmen mit Waren handelt, für die eine Einfuhrgenehmigung erforderlich ist bzw. Die Ausfuhrbeschränkungen oder Embargobestimmungen unterliegen. Sollte dies der Fall sein, sollte das Unternehmen über geeignete Maßnahmen und Verfahren verfügen, um die Ein- und Ausfuhrgenehmigungen zu verwalten. Diese Verfahren können u.a. die folgenden Maßnahmen umfassen : - Registrierung der Genehmigungen mit Hilfe von Standardverfahren. - Regelmäßige Kontrollen, um die Gültigkeit und die Registrierung der Genehmigungen zu überprüfen. - Die Registrierung der Genehmigungen wird von einer anderen Person oder Gruppe von Personen vorgenommen als die Kontrolle der Genehmigungen. - Standardmaßnahmen für die Meldung von Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit den Genehmigungen.
	Gegebenenfalls		

3.06 Maßnahmen zur Sicherung der Daten - Back-ups, Wiederherstellung von Dateien und Fallback-Einrichtung sowie Archivoptionen

1.	Anforderungen an die Sicherung/Archivierung der Daten	- Aufgrund der Struktur des Buchführungssystems des Unternehmens keine kurzfristigen Buchprüfungen möglich - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten	Beschreiben Sie die Maßnahmen zur Datensicherung wie Back-ups, Wiederherstellung von Daten und Fallback-Einrichtung und beantworten Sie (soweit zutreffend) die folgenden Fragen : - Wie lange sind Daten in ihrer ursprünglichen Form online verfügbar ? - Wie lange ist der Zugriff auf die Daten online möglich und wie lange sind sie für Archivzwecke oder die statistische Erfassung verfügbar ? - Wie lange werden Daten offline aufbewahrt ? - Auf welchen Medien werden die Daten gespeichert ? - In welchem Softwareformat werden die Daten gespeichert ? - Werden die Daten komprimiert ? Wenn ja, auf welcher Stufe ? - Wie lange wird die langfristige Verfügbarkeit sichergestellt (technische Qualität der Speichermedien, Datenträger, Verfügbarkeit von Hardware und Programmcodes, Beschreibung der Daten- und Programmcodes).
----	---	--	---

3.07 Informationssicherheit - Schutz der Computersysteme

1	Zertifizierungsstandards für den Schutz der Computersysteme	Unbefugter Zugriff und/oder Eindringen in die Computersysteme des Wirtschaftsbeteiligten	Werden vorhandene Zertifizierungsstandards für den Schutz der Computersysteme genutzt ?
---	---	--	---

2.	Interne Kontrollverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Unbefugter Zugriff und/oder Eindringen in die Computersysteme des Wirtschaftsbeteiligten - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten 	<p>a) Welche Maßnahmen gibt es, um die Computersysteme des Wirtschaftsbeteiligten vor unbefugtem Eindringen zu schützen ?</p> <p>b) Wurden "Penetrationstests" durchgeführt ? Mit welchem Ergebnis ? Falls keine solche Tests durchgeführt wurden, sollte das Unternehmen dies nachholen, um die Sicherheit seiner Computersysteme nachzuweisen. Diese Verfahren können u.a. die folgenden Maßnahmen umfassen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisierte dokumentierte Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der Computersysteme des Unternehmens; registrierter Zugriff nur für autorisierte Personen; regelmäßige Änderung der Passwörter; Überwachungssysteme, usw. - einen aktualisierten Sicherheitsplan, der beschreibt, welche Maßnahmen zum Schutz der Computersysteme vor unbefugtem Zugriff sowie vor absichtlicher Zerstörung oder dem Verlust von Daten in Kraft sind.
3.	EDV-Ausstattung	<ul style="list-style-type: none"> - Unbefugter Zugriff und/oder Eindringen in die Computersysteme des Wirtschaftsbeteiligten - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten 	<p>a) Nach welchen Regeln/Verfahren werden Zugriffsrechte für die Computersysteme vergeben ? Der Zugriff auf sensible Daten sollte auf die Mitarbeiter beschränkt sein, die befugt sind, die Daten zu ändern bzw. zu ergänzen</p> <p>b) Wer ist verantwortlich für den Schutz und den Betrieb des Computersystems des Unternehmens ? Die Verantwortung sollte nicht nur einer Person, sondern mehreren Mitarbeitern übertragen werden, damit eine gegenseitige Kontrolle gewährleistet ist.</p>
4.	Notfallplan	<ul style="list-style-type: none"> - Unbefugter Zugriff und/oder Eindringen in die Computersysteme des Wirtschaftsbeteiligten - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten 	<p>Das Unternehmen sollte für den Fall von Systemstörungen oder Systemausfall über einen Sicherheitsplan verfügen.</p>
5.	Routinemaßnahmen bei Systemstörungen oder Systemausfall	<ul style="list-style-type: none"> - Unbefugter Zugriff und/oder Eindringen in die Computersysteme des Wirtschaftsbeteiligten. - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten 	<p>Das Unternehmen sollte für den Fall eines Systemausfalls über Routinemaßnahmen zur Sicherung der Daten verfügen. Es sollte auch Verfahren für die Rekonstruktion der Daten nach Behebung der Störung festgelegt haben.</p>

3.08 Informationssicherheit - Schutz der Unterlagen

1.	Interne Kontrollverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Missbrauch des Informationssystems des Wirtschaftsbeteiligten mit dem Ziel, die Lieferkette zu gefährden - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten 	<p>a) Mit welchen Maßnahmen werden die Unterlagen des Wirtschaftsbeteiligten vor unbefugtem Zugriff geschützt ?</p> <p>b) Wurden "Penetrationstests" durchgeführt ? Mit welchem Ergebnis ? Falls keine solche Tests durchgeführt wurden, sollte das Unternehmen dies nachholen, um die Sicherheit seiner Computersysteme nachzuweisen. Diese Verfahren können u.a. die folgenden Maßnahmen umfassen :</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Aktualisierte, schriftliche Regeln zum Schutz der Unterlagen : Methoden der Unterlagenregistrierung, Vergabe von Zugriffsrechten, Erstellung von Sicherheitskopien der Dokumente usw. - Ein aktualisierter Sicherheitsplan, der die Maßnahmen für den Schutz von Dokumenten vor unbefugtem Zugriff sowie vor absichtlicher Zerstörung oder Verlust beschreibt. - Verfahren für die elektronische Speicherung von Dokumenten 	
2.	Notfallplan	<ul style="list-style-type: none"> - Missbrauch des Informationssystems des Wirtschaftsbeteiligten mit dem Ziel, die Lieferkette zu gefährden - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten 	<p>Stellen Sie fest, ob es im letzten Jahr zu Zwischenfällen gekommen ist, und welche Maßnahmen ergriffen wurden, um die Sicherheit der Informationen/Unterlagen zu verbessern</p>
3.	Zugriffsebene für verschiedene Mitarbeiterkategorien	<ul style="list-style-type: none"> - Missbrauch des Informationssystems des Wirtschaftsbeteiligten mit dem Ziel, die Lieferkette zu gefährden - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten 	<p>Welche Mitarbeiterkategorien haben Zugriff auf wichtige Informationen über Material- und Informationsfluss ?</p> <p>Welche Mitarbeiterkategorien sind befugt, diese Daten zu ändern ?</p>
4.	Sicherheitsanforderungen an Dritte	<ul style="list-style-type: none"> - Missbrauch des Informationssystems des Wirtschaftsbeteiligten mit dem Ziel, die Lieferkette zu gefährden - Absichtliche Zerstörung oder Verlust wichtiger Daten 	<p>Welche Sicherheitsanforderungen stellen Sie an Ihre Handelspartner und andere Kontaktpersonen, was den Umgang mit sensiblen Informationen betrifft, die Sie weitergeben ?</p>

4.01 Zahlungsunfähigkeit

Richtlinien

Die Voraussetzung in Bezug auf die Zahlungsfähigkeit des Antragstellers gilt als erfüllt, wenn seine Zahlungsfähigkeit für die letzten 3 Jahre nachgewiesen werden kann.

Die Zahlungsfähigkeit ist hier eine gesicherte finanzielle Lage, die es dem Antragsteller unter gebührender Berücksichtigung der Merkmale der Art der Geschäftstätigkeit ermöglicht, die übernommenen Verpflichtungen zu erfüllen.

Wenn das Unternehmen erst seit weniger als drei Jahren auf dem Markt ist, wird seine Zahlungsfähigkeit anhand der vorliegenden Geschäftsbücher und Informationen beurteilt.

1.	Zahlungsunfähigkeit	Nichteinhaltung der Vorschriften	<p>Prüfen und analysieren Sie die Bilanzen und die Kapitalbewegungen des Unternehmens, um festzustellen, ob das Unternehmen imstande ist, seinen finanziellen Verpflichtungen nachzukommen.</p> <p>In der Regel wird die Bank des Unternehmens Auskunft über dessen Zahlungsfähigkeit geben können.</p> <p>Falls ein Insolvenz- oder Beitreibungsverfahren gegen den Wirtschaftsbeteiligten eingeleitet wurde, sollten Informationen über die Umstände eingeholt werden, die zur Einleitung dieses Verfahrens geführt haben.</p> <p>Auch sollten Informationen über die Höhe der Verbindlichkeiten vorliegen. Es muss geprüft werden, ob die Insolvenz sich negativ auf die Einhaltung der Vorschriften durch das Unternehmen und seine Geschäftsprozesse auswirken kann.</p>
----	---------------------	----------------------------------	---

5.01 Sicherheitsbewertung durch den Wirtschaftsbeteiligten (Selbstbewertung)

Der Wirtschaftsbeteiligte sollte bei seiner Geschäftstätigkeit ein hohes Maß an Sicherheitsbewusstsein an den Tag legen, und zwar sowohl unternehmensintern als auch in seinen geschäftlichen Beziehungen zu Kunden, Lieferanten und externen Dienstleistern.

Zur Vorbereitung für die Vorprüfung durch die Zollbehörden kann der Wirtschaftsbeteiligte eine Selbstbewertung vornehmen um festzustellen, ob sein Unternehmen in der Lage ist, die Sicherheitsanforderungen zu erfüllen.

Diese Selbstbewertung ist ein Versuch, die Risiken und die Gefährdung einzuschätzen, die an der Stelle der Lieferkette, an der das Unternehmen tätig ist, auftreten können.

So können auch Maßnahmen festgestellt werden, mit deren Hilfe diese Risiken und die Gefährdung auf ein Minimum reduziert werden.

1.	Selbstbewertung	Unzureichendes Sicherheitsbewusstsein	Welche Art von Sicherheitsrisiken oder Gefahren haben Sie festgestellt ?
2.	Interne Organisation	Unzureichende Koordinierung von Sicherheitsmaßnahmen im Unternehmen	Wie werden Sicherheitsmaßnahmen in Ihrem Unternehmen koordiniert ? Welche Mitarbeiter und/oder welche Abteilung Ihres Unternehmens ist für diese Koordinierung zuständig ?
3.	Internes Kontrollsystem	Unzulängliches Sicherheitsmanagement	Gibt es schriftliche Sicherheitsanweisungen und auf welche Weise werden sie den Mitarbeitern und anderen Personen, die Ihr Unternehmen besuchen, vermittelt ?
4.	Interne Kontrollverfahren	Falsche und/oder unvollständige Registrierung sicherheitsrelevanter Zwischenfälle. Fehlen geeigneter Gegenmaßnahmen bei Zwischenfällen.	Welche Zwischenfälle haben sich im vergangenen Jahr ereignet und welche Maßnahmen wurden daraufhin eingeleitet ? Denkt die Gefährdungseinschätzung diese Art von Zwischenfällen ab ? Welche Verfahren gibt es für die Registrierung und Meldung solcher Zwischenfälle ?
5.	Sicherheitszertifizierung durch Dritte	Unzureichende Sicherheitsmaßnahmen	Wurden Sie bereits von einer anderen öffentlichen Stelle oder Behörde für Sicherheit (z.B. für den Gütertransport) zertifiziert ?
6.	Warenspezifische Sicherheitsanforderungen	Unzureichende Umsetzung der Sicherheitsanforderungen	Gibt es besondere Sicherheitsanforderungen für die Waren, die Sie ein- oder ausführen ?
7.	Gefährdungseinschätzung durch Dritte	Unzureichendes Sicherheitsbewusstsein	Falls Sie ein Sicherheitsunternehmen beauftragt haben, hat dieses eine Gefährdungseinschätzung Ihres Unternehmens vorgenommen ?
8.	Sicherheitsanforderungen von Seiten Dritter	Unzureichende Sicherheitsmaßnahmen	Stellt Ihre Versicherung besondere Sicherheitsanforderungen an Ihr Unternehmen ? Haben Ihre Kunden zusätzliche Sicherheitsvorkehrungen gefordert ?

Sicherheitsstandards

Richtlinien

(1) Die Sicherheitsstandards des Antragstellers gelten als angemessen, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind :

- a) Die Gebäude, die für die von dem Zertifikat erfassten Vorgänge verwendet werden sollen, sind aus Materialien gebaut, die unrechtmäßiges Betreten verhindern und Schutz vor unrechtmäßigem Eindringen bieten.
- b) Geeignete Zugangskontrollmaßnahmen sind vorhanden, die den unbefugten Zugang zu Versandbereichen, Verladerampen und Frachträumen verhindern.
- c) Die Maßnahmen für die Behandlung der Waren umfassen Schutz vor dem Einbringen, dem Austausch und dem Verlust von Materialien und vor Manipulationen an den Ladeeinheiten.
- d) ggf. bestehende Verfahren für die Handhabung von Einfuhr- bzw. Ausfuhrgenehmigungen im Zusammenhang mit Verboten und Beschränkungen, mit denen diese Waren von anderen Waren unterschieden werden.
- e) Der Antragsteller hat Maßnahmen getroffen, die eine eindeutige Feststellung seiner Handelspartner ermöglichen, um die internationale Lieferkette zu sichern.
- f) Der Antragsteller unterzieht, soweit gesetzlich zulässig, künftig in sicherheitsrelevanten Bereichen tätige Bedienstete einer Sicherheitsüberprüfung und nimmt regelmäßig Hintergrundüberprüfungen vor.
- g) Der Antragsteller trägt dafür Sorge, dass die betreffenden Bediensteten aktiv an Programmen zur Förderung des Sicherheitsbewusstseins teilnehmen.

5.02 Zutritt zum Firmengelände

Alle Gebäude müssen so gebaut sein, dass sie vor unbefugtem Zutritt und vor unberechtigtem Eindringen von außen geschützt sind.

Außerdem müssen geeignete Kontrollmaßnahmen existieren, um den unbefugten Zutritt zum Versand-, Lade- und Frachtbereich zu verhindern.

1.	Zugangskontrollen (Fahrzeuge, Personen und Wareneingang)	Unbefugter Zutritt von Personen oder unbefugte Zufahrt von Fahrzeugen zum Firmengelände und/oder zum Lade- und Versandbereich.	Wie wird der Zugang zum Firmengelände kontrolliert ? Nur ordnungsgemäß identifizierte und autorisierte Personen, Fahrzeuge und Waren dürfen Zutritt zum Firmengelände haben.
2.	Standardverfahren bei unberechtigtem Eindringen	Keine geeigneten Maßnahmen nach Feststellung eines unberechtigten Eindringens.	Das Unternehmen sollte Verfahrensabläufe festgelegt haben, wie bei einem unberechtigten Eindringen auf das Firmengelände oder in das Firmengebäude vorgegangen werden soll (z.B. Alarmierung der örtlichen Polizei, Eingreifen des betriebseigenen Sicherheitspersonals).

5.03 Physische Sicherheit

1.	Sicherung des Firmengeländes nach außen	Unzureichender Schutz des Firmengeländes vor einem Eindringen von außen	Wie ist das Firmengelände nach außen gesichert ? Alle Gebäude sollten gegen unbefugten Zutritt und vor einem Eindringen von außen geschützt sein. Alle Außen- und Innenfenster, Tore und Zäune müssen durch Schließvorrichtungen oder durch Überwachungsanlagen oder Kontrollmaßnahmen gesichert sein (Alarmanlagen oder Fernsehüberwachung).
2.	Tore und Zufahrten	Nicht alle Tore und Zufahrten werden überwacht.	Teilen Sie die Zahl und Lage aller Tore und Zufahrten zum Firmengelände mit. Wenn die Tore oder Zufahrten nicht verschlossen werden können, sollten sie entweder durch einen Pförtnerdienst oder durch Überwachungsanlagen oder sonstige Kontrollmaßnahmen geschützt werden.
3.	Schließvorrichtungen	Unzureichende Schließvorrichtungen für Außen- und Innentüren, Fenster, Tore und Zäune.	Mit welcher Art von Schlössern sind Innen- und Außentüren, Fenster und Tore ausgerüstet ?
4.	Verfahren für den Zugang zu Schlüsseln	Unbefugter Zugang zu Schlüsseln	Der Zugang zu Schlüsseln sollte durch präzise Verfahren geregelt sein. Schlüssel sollten nur an eine begrenzte Zahl von Personen vergeben werden. Die Schlüssel sollten an einem bestimmten Platz aufbewahrt werden. Es sollte eine bestimmte Person benannt werden, die für die Schlüssel verantwortlich ist. Es sollte ein Verfahren für die Registrierung der Schlüsselvergabe (wer hat wann einen Schlüssel entnommen ? Wer hat wann diesen Schlüssel wieder an den dafür vorgesehenen Platz zurückgelegt ?) vorgesehen sein.
5.	Physische Sicherheitsmaßnahmen für den Schutz der Innenbereiche	Unbefugter Zutritt zum Innenbereich des Firmengeländes	Gibt es physische Sicherheitsmaßnahmen für den Schutz des Innenbereichs ? Nur Personen, die ordnungsgemäß identifiziert und dazu autorisiert sind, dürfen Zutritt zum Innenbereich des Firmengeländes haben.

6.	Parken von Privatfahrzeugen	Unzureichender Schutz des Firmengeländes vor einem Eindringen von außen	Das Unternehmen sollte entsprechende Überwachungsverfahren vorsehen, um zu verhindern, dass Privatfahrzeuge in der Nähe von sensiblen Bereichen des Firmengeländes geparkt werden.
7.	Standardverfahren bei unberechtigtem Eindringen	Fehlen geeigneter Maßnahmen, falls ein unbefugter Zutritt oder Manipulation entdeckt werden.	Das Unternehmen sollte Verfahrensabläufe festgelegt haben, wie bei einem unbefugten Zutritt oder bei unberechtigtem Eindringen vorzugehen ist.
8.	Wartung der Zäune und der Firmengebäude	Unangemessene Wartung der Zäune und der Firmengebäude	Die Zäune und Firmengebäude sollten regelmäßig von einem dazu beauftragten Mitarbeiter oder von Dritten auf Beschädigungen untersucht werden. Wenn Dritte mit der Überprüfung und Wartung der Zäune und Firmengebäude beauftragt werden, müssen sie dem Mitarbeiter des Unternehmens Bericht erstatten, der für die Kontrolle der Wartungsarbeiten an den Zäunen und den Firmengebäuden zuständig ist.

5.04. Ladeeinheiten

1.	Zugangskontrolle zu Ladeeinheiten	Unbefugter Zutritt zu Ladeeinheiten	Nur ordnungsgemäß identifizierte und autorisierte Personen dürfen Zutritt zu den Ladeeinheiten erhalten
2.	Routinemaßnahmen zur Sicherung der Unversehrtheit von Ladeeinheiten	Manipulation an Ladeeinheiten	Bei Unversehrtheit der Ladeeinheiten sollte durch ständige Überwachung oder durch Lagerung in gesicherten, abgeschlossenen Bereichen gewährleistet werden.
3.	Verfahren für die Inspektion der Ladeeinheiten	Nutzung von Verstecken in Ladeeinheiten für das Schmuggeln von Waren	Je nach Art der Ladeeinheit wird ein Sieben-Punkte-Inspektionsprogramm für die Kontrolle der Ladeeinheiten empfohlen: <ul style="list-style-type: none"> - Vorderwand - Linke Seite - Rechte Seite - Boden - Abdeckung/Dach - Innenseite/Außenseite der Türen - Außenseite/Unterboden
4.	Standardverfahren bei Eindringen in und/oder Manipulationen an Ladeeinheiten	Fehlen geeigneter Maßnahmen bei unbefugtem Zutritt oder Manipulationen	Das Unternehmen sollte geeignete Verfahrensabläufe festgelegt haben, wie bei einem unbefugten Zutritt oder bei Manipulationen an Ladeeinheiten vorzugehen ist.

5.	Eigentümer der Ladeeinheiten	Unvollständige Kontrolle der Ladeeinheiten	Ist das Unternehmen Eigentümer der Ladeeinheiten ? Falls nicht sollte es Verfahren geben, um die Unversehrtheit der Ladeeinheit vor dem Beladen zu überprüfen. Die Inspektionsmaßnahmen, die unter 5.04.3 aufgeführt werden, sollten für das Personal verpflichtend sein.
----	------------------------------	--	--

6.	Wartung der Ladeeinheiten	Manipulationen an Ladeeinheiten	Erfolgt die Wartung der Ladeeinheiten auf dem Betriebsgelände oder extern ? Die Wartung sollte routinemäßig erfolgen, nicht nur bei Beschädigung oder Unfällen. Wenn die Wartung extern oder nicht unter Überwachung der Unternehmensmitarbeiter erfolgt, sollte bei der Rückkehr ins Unternehmen überprüft werden, ob die Ladeeinheiten unversehrt sind.
----	---------------------------	---------------------------------	--

5.05 Logistikprozesse

1.	Beförderungsmittel	Mangelnde Kontrolle über die Warenbeförderung	Welche Beförderungsmittel werden normalerweise von dem Unternehmen eingesetzt ? Geben Sie auch an, ob die Beförderung der Waren durch das Unternehmen selbst oder durch externe Spediteure erfolgt. Ist letzteres der Fall, so sollte das Unternehmen Spediteure regelmäßig beauftragen und nach Möglichkeit langfristige Verträge mit diesen Firmen abschließen. Stellen Sie fest, ob der Spediteur Mitglied eines Beförderungsverbands mit Sicherheitszertifizierung ist. Falls nicht, wie wird die Sicherheit gewährleistet ?
----	--------------------	---	--

5.07 Eingehende Waren

1.	Routinemaßnahmen für die Prüfung eingehender Transporte	Annahme von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	Gegebenenfalls sollte das Unternehmen Routinemaßnahmen festlegen : <ul style="list-style-type: none">- bestimmen, welche Mitarbeiter für den Empfang der Fahrer und die Warenannahme zuständig sind.- Registrierung der Warenbegleitdokumente (Beförderungspapiere und Zollunterlagen).- Abgleich der Waren und der Begleitpapiere (Beförderungspapiere und Zollunterlagen).- Registrierung der vollständigen Überprüfung und der Prüfungsergebnisse- Unterrichtung der Zollbehörden über die Ankunft der Waren, damit diese in der Lage sind, die Kontrolle rechtzeitig durchzuführen. - Unterrichtung der Einkaufsabteilung und der Verwaltung über den Eingang der Waren.
2.	Routinemaßnahmen für die Überprüfung der Sicherheitsmaßnahmen, die von Dritten gefordert werden.	Verstöße gegen Sicherheitsvorkehrungen; Gefahr, dass Waren angenommen werden, die ein Sicherheitsrisiko darstellen.	Wenn mit nationalen und ausländischen Lieferanten Sicherheitsvorkehrungen vereinbart wurden, sollten die Mitarbeiter darüber informiert sein; außerdem sollten Routinemaßnahmen existieren, um die Einhaltung dieser Vorkehrungen zu überprüfen.
3.	Überwachung der Warenannahme	Annahme von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen.	Waren sollten nur in einem überwachten Bereich angeliefert werden. Das Unternehmen sollte Maßnahmen festgelegt haben, um sicherzustellen, dass Waren bei der Anlieferung nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.
4.	Sicherheitsniveau und Sicherheitsbewusstsein des Personals	Mangelnde Kenntnis von Sicherheitsproblemen; Gefahr, dass Waren angenommen werden, die ein Sicherheitsrisiko darstellen.	Das Unternehmen sollte seine Mitarbeiter regelmäßig über Sicherheitsmaßnahmen und/oder Sicherheitsvorkehrungen informieren, um sie in Fragen der Sicherheit zu sensibilisieren.
5.	Versiegelung eingehender Waren	Annahme von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen.	Bei der Annahme der Waren sollte geprüft werden, ob die Versiegelung unversehrt ist. Ggf. sollte das Unternehmen über Routinemaßnahmen verfügen, um eingehende Waren zu versiegeln.

6.	Einheitliche Kennzeichnung der Waren	Annahme von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen.	Eingehende Waren sollten einheitlich gekennzeichnet oder in eigens dazu vorgesehenen Bereichen gelagert werden.
7.	Wiegen und Zählen der Waren	Annahme von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	Das Unternehmen sollte gegebenenfalls Routinemaßnahmen für das Wiegen und Zählen der eingehenden Waren vorsehen.
8.	Verwaltungsverfahren für die Warenannahme	Annahme von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	Das Unternehmen sollte präzise Verfahrensabläufe für die Warenannahme festlegen: - Wie (anhand welcher Dokumente), wann und von wem werden eingegangene Waren in die Bestandsverwaltung eingegeben ? - Überprüfung der Waren anhand von Verladelisten und Bestellungen - nach Eingang der Lieferung möglichst baldige Registrierung der Waren im Eingangslager - das Kalkulationssystem für die Buchung von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen sowie von Lagerzu- oder -abgängen (z.B.361:361 nach einem festen Abrechnungspreis, FIFO-System) ?
9.	Interne Kontrollverfahren	Fehlen geeigneter Maßnahmen, falls Abweichungen und/oder Unregelmäßigkeiten festgestellt werden.	Es sollten interne Kontrollverfahren vorgesehen sein, wenn Abweichungen und/oder Unregelmäßigkeiten festgestellt werden. Die einzelnen Bereiche Kommissionierung (Einkauf), Warenannahme (Lager), Erfassung der Wareneingänge in der Materialbuchung (Verwaltung) und die Zahlungsabwicklung sollten klar voneinander getrennt sein.
5.08 Warenlagerung			
1.	Zuweisung eines Lagerplatzes	Unzureichender Schutz der Lagerbereiche vor einem Eindringen von außen	Für die Warenlagerung sollte ein spezieller Bereich/spezielle Bereiche festgelegt werden.
2.	Interne Kontrollverfahren	Fehlen geeigneter Maßnahmen, falls Abweichungen und/oder Unregelmäßigkeiten festgestellt werden.	Es sollte Verfahren für eine regelmäßige Bestandsaufnahme geben. Es sollten spezielle Verfahren vorgesehen sein für den Fall, dass Abweichungen und/oder Unregelmäßigkeiten festgestellt werden.

3.	Getrennte Lagerung unterschiedlicher Waren	Unbefugter Austausch von und/oder Manipulationen an Waren.	Ggf. sollten unterschiedliche Waren getrennt gelagert werden, z.B. ausländische Waren, inländische Waren, Gefahrgut usw. (siehe auch 5.06.1). Der Ort, an dem die Waren gelagert werden, sollte in der Materialbuchhaltung registriert werden, sobald die Waren an ihrem Lagerplatz angekommen sind.
4.	Sicherung des Lagerbereichs nach außen	Unzureichender Schutz der Lagerbereiche vor einem Eindringen von außen	Siehe 5.03.1
5.	Tore und Zufahrten	Nicht alle Tore und Zufahrten werden überwacht.	Siehe 5.03.2
6.	Schließvorrichtungen	Unzureichende Schließvorrichtungen für Außen- und Innentüren, Fenster, Tore und Zäune.	Siehe 5.03.3
7.	Verfahren für den Zugang zu Schlüsseln	Unbefugter Zugang zu Schlüsseln	Siehe 5.03.4
8.	Parken von Privatfahrzeugen	Unzureichender Schutz der Lagerbereiche vor einem Eindringen von außen	Siehe 5.03.6
9.	Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen für den Zugang zu den Waren	Unbefugter Zugang zu den Waren	Gibt es neben den in den Abschnitten 5.02 und 5.03 aufgeführten Maßnahmen noch weitere Sicherheitsmaßnahmen, die die Waren vor unbefugtem Zugang schützen ?
10.	Zugangsebene für verschiedene Mitarbeiterkategorien	Unbefugter Zugang zu den Waren	Der Zugang zu den Lagerbereichen und den Waren sollte nur bestimmten Mitarbeitern oder eigens dazu befugten Personen gestattet sein.

5.10 Verladen von Waren

1.	Routinemaßnahmen für die Prüfung abgehender Transporte	Lieferung von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	Gegebenenfalls sollte das Unternehmen Routinemaßnahmen festlegen : - bestimmen, welche Mitarbeiter für den Empfang der Fahrer und das Verladen der Waren zuständig sind - Registrierung der Warenbegleitdokumente (Beförderungspapiere und Zollunterlagen). - Abgleich der Waren und der Begleitpapiere (Beförderungspapiere und Zollunterlagen) - Registrierung der vollständigen Überprüfung und der Prüfungsergebnisse. - Unterrichtung der Zollbehörden über den Abgang der Waren, damit diese in der Lage sind, die Kontrolle rechtzeitig durchzuführen. - Unterrichtung der Verkaufsabteilung und der Verwaltung über den Abgang der Waren.
2.	Routinemaßnahmen für die Prüfung der Sicherheitsmaßnahmen, die von Dritten gefordert werden	Verstöße gegen vereinbarte Sicherheitsvorkehrungen; Gefahr, dass Waren geliefert werden, die ein Sicherheitsrisiko darstellen.	Wie wird überprüft, ob die Sicherheitsvorkehrungen, die vom Kunden gefordert werden, beim Verladen der Waren eingehalten werden ?
3.	Beaufsichtigung des Verladens der Waren	Lieferung von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	Das Verladen der Waren sollte von Mitarbeitern beaufsichtigt werden. Es sollte vermieden werden, dass abgehende Waren unbeaufsichtigt verladen oder vergessen werden. Das Unternehmen sollte Verfahren vorsehen, um zu verhindern, dass Waren beim Verladen unbeaufsichtigt gelassen werden.
4.	Sicherheitsniveau und Sicherheitsbewusstsein des Personals	Mangelnde Kenntnis von Sicherheitsproblemen; Gefahr, dass Waren verladen werden, die ein Sicherheitsrisiko darstellen.	Das Unternehmen sollte die Mitarbeiter regelmäßig über Sicherheitsmaßnahmen und/oder Sicherheitsvorkehrungen informieren, um sie in Fragen der Sicherheit zu sensibilisieren.
5.	Versiegelung abgehender Waren	Lieferung von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	Werden abgehende Waren ordnungsgemäß versiegelt und wie werden die Siegel überprüft ?

6.	Einheitliche Kennzeichnung der Waren	Lieferung von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	Abgehende Waren sollten einheitlich gekennzeichnet oder in eigens dazu vorgesehenen Bereichen gelagert werden.
7.	Wiegen und Zählen der Waren	Lieferung von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	Das Unternehmen sollte gegebenenfalls Routinemaßnahmen für das Wiegen und Zählen der abgehenden Waren vorsehen.
8.	Verwaltungsverfahren für das Verladen von Waren	Lieferung von Waren, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	Das Unternehmen sollte Verwaltungsverfahren für die Auslieferung von Waren festlegen : - Wie (auf der Basis welcher Dokumente), wann und von wem werden die verladenen Waren in der Bestandsverwaltung ausgebucht ? - Prüfung der Waren anhand der Verladelisten und Bestellungen. - Ausbuchung der Waren aus der Bestandsliste, möglichst unmittelbar nach dem Abgang der Waren
9.	Interne Kontrollmaßnahmen	Fehlen geeigneter Maßnahmen, falls Abweichungen und/oder Unregelmäßigkeiten festgestellt werden.	Es sollten entsprechende Verfahren vorgesehen werden, wenn Abweichungen und/oder Unregelmäßigkeiten festgestellt werden.

5.11. Sicherheitsanforderungen an ausländische Lieferer

1.	Sicherheitsanforderungen an Dritte	Verstöße gegen vereinbarte Sicherheitsvereinbarungen; Gefahr, dass Waren geliefert werden, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	Beschreiben und untersuchen Sie die Sicherheitsvorkehrungen, die zwischen dem Unternehmen und seinen in- und ausländischen Lieferanten vereinbart wurden. Die Wirksamkeit der Sicherheitsvorkehrungen Ihrer in- und ausländischen Lieferanten sollte regelmäßig überprüft werden, z.B. durch regelmäßige Besuche in den Betriebsstätten des Lieferanten.
2.	Externe Kontrollverfahren	Verstöße gegen vereinbarte Sicherheitsvereinbarungen; Gefahr, dass Waren geliefert werden, die ein Sicherheitsrisiko darstellen	Ist es im letzten Jahr zu Zwischenfällen im Zusammenhang mit den oben erwähnten Sicherheitsvorkehrungen gekommen ? Falls ja, welche Art von Maßnahmen wurden als Reaktion auf diese Zwischenfälle getroffen ?

5.12. Personalbezogene Sicherheitsaspekte

1.	Einstellung neuer Mitarbeiter	Einschleusung von Mitarbeitern, die ein Sicherheitsrisiko darstellen könnten	Bei der Einstellung neuer Mitarbeiter sollte das Unternehmen den Sicherheitsanforderungen besondere Aufmerksamkeit beimessen.
2.	Sicherheitsprüfungen von Bewerbern	Einschleusung von Mitarbeitern, die ein Sicherheitsrisiko darstellen könnten	Falls rechtliche Rahmenbedingungen dies zulassen, sollte das Unternehmen das persönliche Umfeld von Bewerbern und neuen Mitarbeitern durch eine Sicherheitsprüfung oder auf eine andere Weise untersuchen.
3.	Sicherheitsschulungen	Unzureichendes Bewusstsein von den Sicherheitsanforderungen	Das Personal sollte regelmäßig in Sicherheitsfragen geschult werden, s.B. Sicherheitsprotokolle, Feststellung von Manipulationen/Eindringen von außen; Meldung von Zwischenfällen und Information über Risiken im Zusammenhang mit der internationalen Lieferkette. Das Sicherheitstraining muss von eigens dazu ausgewählten Personen (intern oder extern) oder einer speziellen Abteilung durchgeführt werden.
4.	Sicherheitsanforderungen an Mitarbeiter mit zeitlich befristetem Arbeitsverhältnis	Einschleusung von Mitarbeitern, die ein Sicherheitsrisiko darstellen könnten	An die Einstellung von Mitarbeitern mit zeitlich befristeten Arbeitsverträgen sollten besondere Sicherheitsanforderungen gestellt werden.

5.13 Externe Dienstleistungen

1.	Externe Dienstleistungen	Einschleusung von Mitarbeitern, die ein Sicherheitsrisiko darstellen könnten	Falls Dienstleistungen ausgelagert werden, z.B. Warenbeförderung, Sicherheitsdienst, Reinigungs- und Wartungsarbeiten usw. sollten die Sicherheitsanforderungen in die vertraglichen Vereinbarungen mit den externen Unternehmen aufgenommen werden.
----	--------------------------	--	--
