



ZGR-®online

Benutzerhandbuch

Antragstellung

Projekt-/Verfahrensname: ZGR-online

Version: 12.14.0

Stand: Januar 2024

Impressum

Dieses Handbuch wurde von der Generalzolldirektion, Referat DV.B.1 – Zentralstelle Gewerblicher Rechtsschutz (ZGR) mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit für die Anwender der Software zur elektronischen Antragstellung für Anträge auf Tätigwerden der Zollbehörden im Bereich gewerblicher Rechtsschutz erstellt. Die ZGR übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit und Qualität der erfassten Daten.

Die ZGR übernimmt keine Haftung gegenüber Dritten, die über dieses Handbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Es können insbesondere von Dritten gegenüber der ZGR keinerlei Verpflichtungen abgeleitet werden.

Dieses Handbuch stellt eine technische Hilfestellung dar. Es hat für die Rechtsanwendung keine präjudizierende Wirkung und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Herausgeber:

Generalzolldirektion

Am Propsthof 78a

53121 Bonn

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung und Vorwort	6
2	Benutzerzugang einrichten	6
3	Anmelden	7
4	Zugangsdaten	7
5	Zurück zum Zoll-Portal.....	7
6	Allgemeines zum Aufbau der Software	8
6.1	Startseite	8
6.2	Untere Menüleiste.....	8
6.3	Obere Menüleiste.....	9
6.4	Button Anträge	9
6.5	Antragsübersicht	9
6.6	Antragssuche	10
6.7	Verwendete Button innerhalb der Antragsübersicht	11
7	Anlegen eines neuen Antrages	11
7.1	Anlegen eines neuen „Nationalen Antrages“	12
7.1.1	Dropdown-Menü / Navigation.....	12
7.1.2	Maske Antrag.....	13
7.1.3	Maske Antragsteller	14
7.1.4	Maske Ansprechpartner	14
7.1.5	Maske Rechtsvertretung	17
7.1.6	Maske Zusammenstellung Schutzrechte.....	18
7.1.7	Maske Angaben zu Schutzrechten.....	19
7.1.8	Maske Hinweise Original.....	22
7.1.9	Maske Hinweise Schutzrechtsverletzungen	23
7.1.10	Maske Zusatzanträge / Kleinsendung	23
7.1.11	Maske E-Agent / Protokoll / Vordruck	24

7.1.12	Maske Prüfungsnachrichten.....	25
7.1.13	Maske Antrag abschließen.....	25
7.2	Anlegen eines neuen Unionsantrages.....	26
7.2.1	Maske Mitgliedstaaten.....	26
7.2.2	Maske Ansprechpartner	27
7.2.3	Maske Zusatzanträge / Kleinsendung	28
7.2.4	Übersetzungen.....	30
7.3	Anlegen eines neuen Antrages nach deutschen Rechtsvorschriften.....	31
7.3.1	Maske Bürgschaftsurkunde.....	31
7.3.2	Maske Zusatzinformationen	31
8	Überarbeitungsanträge	32
8.1	Verlängerungsanträge.....	32
8.2	Änderungsanträge.....	34
8.3	Löschen von angelegten Überarbeitungsanträgen.....	35
8.4	Archiv	35
9	Unionsanträge aus COPIS	36
10	Besonderheiten beim Ex-Officio-Verfahren	40
11	Kommunikation mit der ZGR.....	40
11.1	Erledigung der Prüfungsnachrichten	40
11.2	Postkorb.....	41
11.3	Periodische Mitteilung nach Art. 26 Abs. 7 VO.....	41
12	Meine Dateien.....	42
13	Stammdaten ändern/Zugang deaktivieren	44
13.1	Stammdaten ändern.....	44
13.2	Sprachauswahl.....	45
13.3	Zugang deaktivieren.....	45
14	Datenübernahme	45

15	Ihr Feedback.....	46
16	Vergrößern/ Verkleinern der Anzeige	47
17	Status Ihres Antrages	47
18	Kontakt.....	49
19	Abbildungsverzeichnis	50

1 Einführung und Vorwort

Vorwort: Das optische Erscheinungsbild wurde in Teilen geändert und ist der Barrierefreiheit geschuldet.

Die Anwendung ZGR-online, E-Antrag ermöglicht die elektronische Stellung eines Antrags nach der Verordnung (EU) Nr. 608/2013 sowie der deutschen Rechtsgrundlagen (§§ 146 ff MarkenG, 111b UrhG, 55 DesignG, 142a PatentG, 25a GebrMG, 9 HalblSchG und 40a SortSchG).

Diese Beschreibung hilft Ihnen, eine schnelle Übersicht über die wichtigsten Schritte zur Arbeit mit dieser Software zu erhalten.

Die Software kann von allen nach Art. 3 der VO (EU) Nr. 608/2013 zur Antragsstellung berechtigten Personen oder Einrichtungen benutzt werden.

Weitere Hinweise zum Thema Gewerblicher Rechtsschutz und Zoll sowie detaillierte Ausführungen zum Verfahren an sich finden Sie unter www.ipr.zoll.de.

Hinweis:

ZGR-online ist mit dem System COPIS (= Anti-**CO**unterfeit und Anti-**PI**racy-**S**ystem) der europäischen Union verbunden. Das heißt Unionsanträge, die in Deutschland gestellt und bewilligt werden, werden automatisch über eine Schnittstelle an das System COPIS übertragen und stehen den Zentralstellen der jeweiligen Mitgliedstaaten ohne zeitliche Verzögerung sofort zur Verfügung.

2 Benutzerzugang einrichten

Starten Sie Ihren Internet-Browser und rufen Sie das Zoll-Portal der Zollverwaltung (www.zoll-portal.de) auf.

Auf der Startseite des Zoll-Portals können Sie ein Konto anlegen. Die Nutzung von ZGR-online ist grundsätzlich nur mit einem ELSTER-Zertifikat oder Online-Ausweis möglich. Sollten Sie Hilfe beim Registrierungsprozess benötigen oder allgemeine Fragen zum Zoll-Portal haben, kontaktieren Sie bitte den Service Desk Zoll.

3 Anmelden

Nachdem Sie die Mitteilung über die Freischaltung für das Zoll-Portal per E-Mail erhalten haben, können Sie sich auf der Anmeldeseite mit Ihrem ELSTER-Zertifikat anmelden.

4 Zugangsdaten

Ihre Zugangsdaten verwalten Sie direkt über das Zoll-Portal. Bei der ersten Anmeldung in ZGR-online werden weitere Daten zu Ihrem Account abgefragt.

5 Zurück zum Zoll-Portal

Über die Schaltfläche „Zurück zum Zoll-Portal“ wird die Dienstleistung Gewerblicher Rechtsschutz verlassen.



Abbildung 1: Zurück zum Zoll-Portal

6 Allgemeines zum Aufbau der Software

6.1 Startseite

Nach der Anmeldung über das Zoll-Portal gelangen Sie über die Navigation Dienstleistungen > Gewerblicher Rechtsschutz auf die Startseite von ZGR-online. Diese enthält im oberen Bereich einen einführenden Text, welcher die Möglichkeiten der Antragstellung auflistet und mit einem Link zum allgemeinen Informationsangebot der ZGR unter www.ipr.zoll.de verweist.

Unter **Benachrichtigungen** werden aktuelle, für alle Antragssteller relevante Informationen durch die ZGR eingestellt.

Weiterhin befinden sich oben auf der rechten Seite die Menüleiste Startseite, Anträge, Meine Dateien, Stammdaten, Datenübernahme, Ihr Feedback und Zurück zum Zoll-Portal sowie am Seitenende die Menüleiste Handbuch, Barrierefreiheit, Kontakt und Impressum.

Die hinterlegten Funktionen beider Menüleisten werden im Folgenden beschrieben.

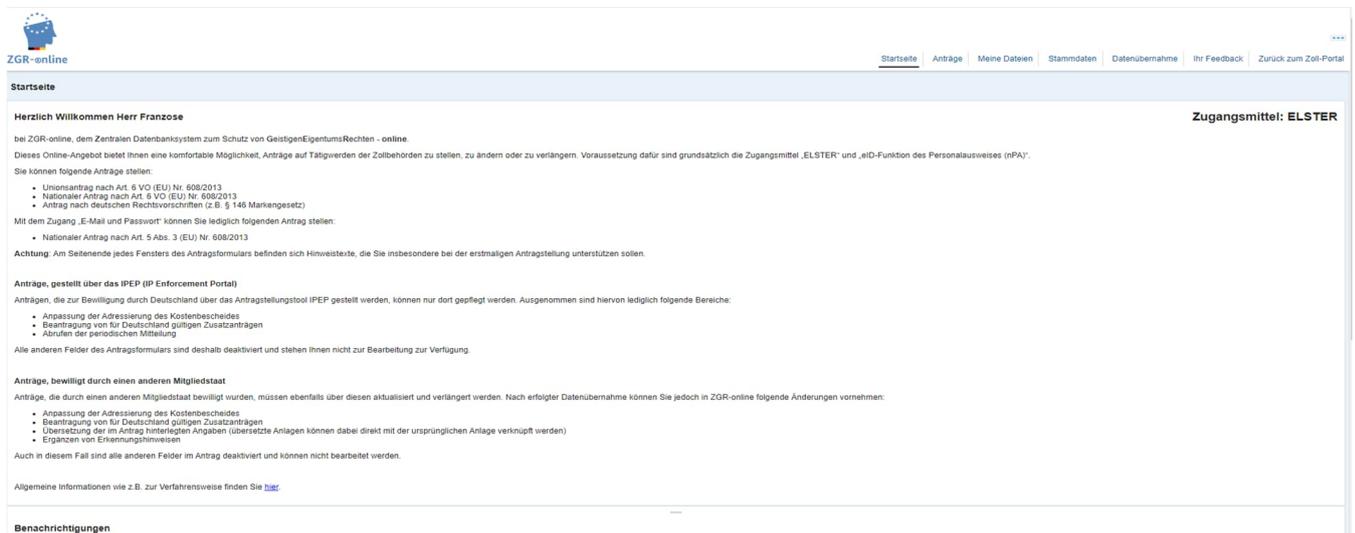


Abbildung 2: Startseite

6.2 Untere Menüleiste

Diese Menüleiste befindet sich am Ende jeder Seite der Anwendung und wird immer angezeigt. Sie beinhaltet die Einträge Handbuch, Barrierefreiheit, Kontakt und Impressum.

Die genannten Einträge verweisen auf die jeweiligen Seiten der Homepage der Zentralstelle Gewerblicher Rechtsschutz.



Abbildung 3: Untere Menüleiste

6.3 Obere Menüleiste

Diese Menüleiste wird auf der Startseite der Anwendung angezeigt.

Sie setzt sich aus den Objekten Startseite, Anträge, Meine Dateien, Stammdaten, Datenübernahme, Ihr Feedback und Zurück zum Zoll-Portal zusammen.

Diese Menüleiste wird ebenfalls auf jeder Seite dieser Anwendung angezeigt.

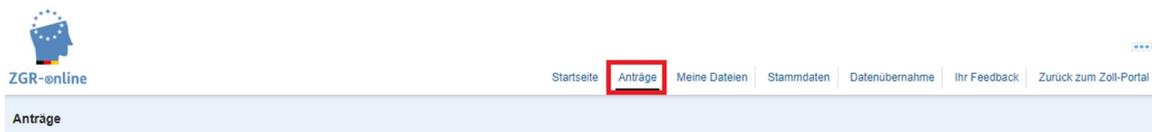


Abbildung 4: Obere Menüleiste

6.4 Button: Anträge

Durch Anklicken des Buttons „Anträge“ (s. o. Abb. 4) in der oberen Menüleiste gelangen Sie zur Maske „Anträge“.

6.5 Antragsübersicht

Diese Maske beinhaltet eine Auflistung Ihrer eingegebenen Anträge.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, bereits erfasste Anträge zu öffnen und ggf. zu bearbeiten, sowie neue Anträge zu erfassen.



Abbildung 5: Maske Anträge

6.6 Antragsuche

Auf der linken Seite der Antragsübersicht haben Sie über den Button „Suchen“ die Möglichkeit einen Ihrer eingegebenen Anträge zu suchen.

Dazu können Sie in das Textfeld (grün) die Registriernummer oder den Namen des Antragstellers des gesuchten Antrages eingeben. Die Suche kann mit dem Button „Suche“ oder durch Drücken der „Enter“-Taste ausgeführt werden. Nach Betätigen des Buttons wird das Suchergebnis angezeigt.

Damit wieder die komplette Antragsübersicht angezeigt wird, muss der zuvor eingegebene Suchparameter aus dem Textfeld gelöscht werden und der Button „Suche“ erneut betätigt werden.

Es besteht ebenfalls die Möglichkeit Ihre Anträge nach bestimmten Parametern zu sortieren (blau markiert).

Suchen

Suchbegriff eingeben

Sortierung

Suchergebnis: 16 Treffer

Id 5000041

Antragsart Unionsantrag

TestTest
test
10243 Testingen

Antragstatus ausgesetzt

Geändert am 01.08.2022

Wiedervorlagefrist -

Eingangsdatum 02.05.2022

Gültig bis 23.05.2022

Abbildung 6: Suchfunktion

6.7 Verwendete Button innerhalb der Antragsübersicht

Button	Beschreibung	Funktion/ Bemerkung
<input type="button" value="+ Neuer Antrag"/>	neuer Antrag	Ein neuer Antrag wird erfasst.
<input type="button" value="Antrag öffnen"/>	Öffnen	Ein Antrag wird geöffnet.
<input type="button" value="Löschen"/>	Löschen	Ein Antrag wird gelöscht. Dies ist nur bei angelegten Anträgen möglich, die noch nicht an die ZGR übertragen wurden!

7 Anlegen eines neuen Antrages

Um einen neuen Antrag anlegen zu können, muss im Reiter „Anträge“ der Button „Neuer Antrag“ betätigt werden. Daraufhin ist die Antragsart zu wählen und mit „Weiter“ zu bestätigen.

Im Hinweisfeld sind Hilfestellungen bzw. Hintergrundinformationen hinterlegt. Diese Hinweisfelder existieren an verschiedenen Stellen der Anwendung.

The screenshot shows the 'ZGR-online' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Anträge' highlighted. Below the menu, the page title is 'Anträge'. On the right side, there are two buttons: 'Zur Antragsübersicht' and 'Weiter'. The main content area is titled 'Neuer Antrag' and contains a 'Hinweis' section. The 'Hinweis' section provides instructions on how to choose between different application types and lists three options: 'Nationaler Antrag', 'Unionsantrag', and 'Antrag nach deutschen Rechtsvorschriften'. Below the list, there is a 'Antragsart' section with three radio buttons corresponding to the listed options. A 'Weiter' button is located at the bottom right of the form area.

Abbildung 7: Neuer Antrag

7.1 Anlegen eines neuen „Nationalen Antrages“

Bei der Auswahl eines Nationalen Antrages nach Art. 6 VO (EU) Nr. 608/2013 werden leere Eingabemasken zur Verfügung gestellt. Die einzelnen Masken werden im Folgenden beschrieben.

7.1.1 Dropdown-Menü / Navigation

Das Dropdown-Menü gibt Ihnen einen Überblick über die Antragsmasken. Beachten Sie jedoch, dass manche Masken erst aufgerufen werden können, nachdem die vorherige Maske befüllt wurde.

Das Dropdown-Menü steht Ihnen während der gesamten Antragsstellung oben auf der rechten Seite zur Verfügung und zeigt Ihnen die Maske an, in der Sie sich aktuell befinden. Zusätzlich zu der Navigation im Antrag durch die Buttons „Weiter“ und „Zurück“ kann mit Hilfe des Dropdown-Menüs zwischen den einzelnen Masken

gesprungen werden. Hierfür ist das Dropdown-Menü über das Symbol  zu öffnen und die gewünschte Maske auszuwählen. Nach betätigen des Buttons  erscheint die ausgewählte Maske.

Bitte beachten Sie jedoch in diesem Zusammenhang, dass eine Speicherung Ihrer Eingaben bei der Navigation über das Dropdown-Menü **nicht** erfolgt.

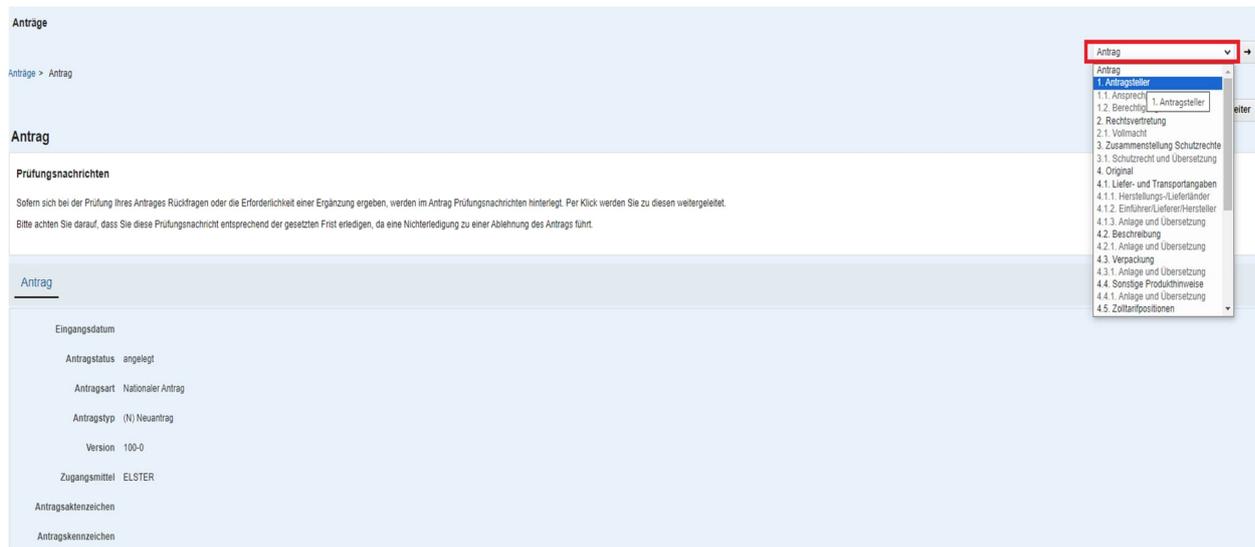


Abbildung 8: Dropdown

7.1.2 Maske Antrag

In dieser Maske werden Ihnen Angaben zum Antrag angezeigt, welche vom System automatisch vergeben wurden.

Eine Änderung dieser Daten kann von Ihnen nicht vorgenommen werden.

Inhalte, welche von der ZGR befüllt werden, werden erst angezeigt, wenn der Antrag von der ZGR bearbeitet wurde.

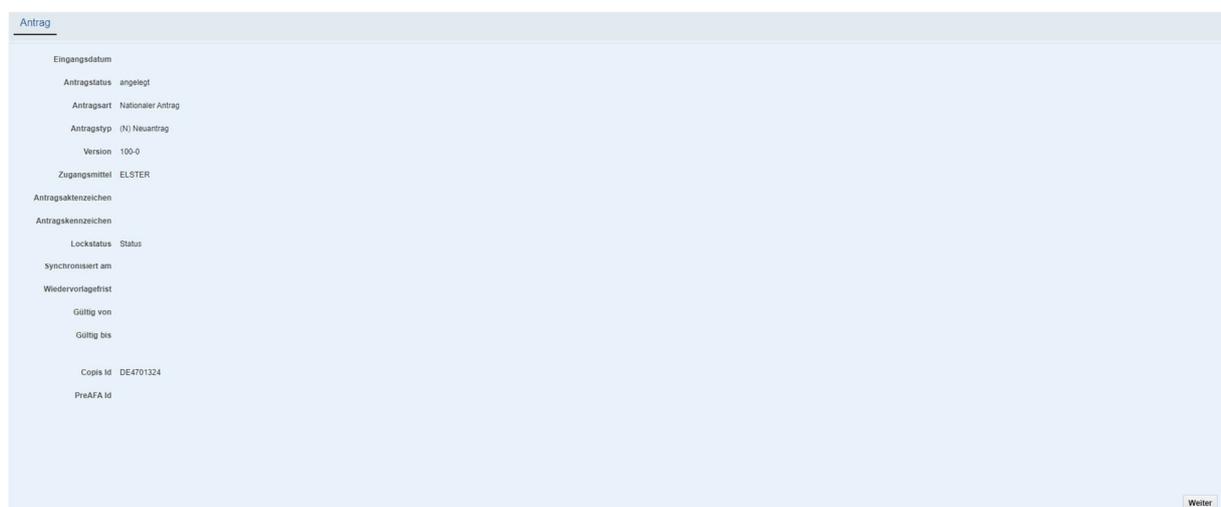


Abbildung 9: Maske Antrag

7.1.3 Maske Antragsteller

Hier sind alle Angaben zum Antragsteller einzutragen. Die Pflichtfelder sind dabei mit * gekennzeichnet.

Nach Eintragung aller Daten können Sie mit dem Button „Weiter“ die Eingabe speichern und die Seite verlassen. Die Zwischenspeicherung Ihrer Eingaben kann ebenfalls über die Schaltfläche mit dem Diskettensymbol vorgenommen werden.

Antragsteller Zur Antragsübersicht Zurück Weiter

Hinweis:

Gem. Art. 3 VO (EU) Nr. 608 / 2013 sind ausschließlich Personen und Einrichtungen zur Antragstellung zulässig, die mindestens eine der auf dieser Seite aufgeführten Eigenschaften aufweisen und dazu berechtigt sind, ein Verfahren zur Feststellung einer Rechtsverletzung einzuleiten. Sofern Sie NICHT die in diesem Antrag enthaltenen Rechte geistigen Eigentums besitzen, laden Sie bitte im Bereich Berechtigungen / Lizenzen den erforderlichen Nachweis über die Berechtigung zur Wahrnehmung dieser Rechte hoch. Eine Rechtsvertretung kann nur dann als Antrag stellende Person eingetragen werden, wenn diese selbst eine der oben genannten Personen ist und den Antrag in eigenem Namen stellt.

Für die elektronische Abwicklung ist eine EORI (Economic Operators Registration and Identification number) zwingend erforderlich. Informationen zur Beantragung finden Sie auf www.zoll.de unter dem Suchbegriff „Beantragung einer EORI-Nummer“ und im Internetangebot der Europäischen Kommission.

Pflichtfelder

* Name

* EORI-Nummer

Adresszusatz

* Straße und Hausnummer

* Postleitzahl * Ort

* Land

* Telefon

* Telefax

* Mobiltelefon

Mindestens eines der Felder (Telefon / Telefax / Mobiltelefon) ist ein Pflichtfeld.

* E-Mail Adresse

Internetadresse

* Eigenschaften des Antragstellers

Rechtsinhaber (Inhaber des Rechts)

Abbildung 10: Maske Antragsteller

7.1.4 Maske Ansprechpartner

In dieser Maske finden Sie eine Übersicht der zuständigen Ansprechpersonen.

Über das Textfeld (rot) können die Einträge hinsichtlich des Namens der Ansprechperson durchsucht werden.

Ansprechpartner

Hinweis:

Bitte hinterlegen Sie hier die Person(en), die von der Zollbehörde bei einem Aufgriff in den folgenden Bereichen kontaktiert werden sollen.

- in Verwaltungsfragen (z. B. anwaltliche Vertretung),
- bei technischen Fragen (Expertise für die Unterscheidung zwischen Original und Rechtsverletzung),
- als Adressierung von Kostebescheiden (diese Ansprechperson ist nur für die deutsche Zollverwaltung erforderlich und muss extra erfasst werden auch wenn es sich um dieselbe Person wie bei 1. oder 2. handelt).

Ist die Kontaktperson für Verwaltungsfragen und die Kontaktperson für technische Fragen identisch, wählen Sie bitte die Bezeichnung „in technischen und Verwaltungsfragen“ aus.

Achtung: Für jeden beantragten Mitgliedsstaat muss je eine Kontaktperson in Verwaltungsfragen und bei technischen Fragen benannt werden.

Sie können auch für einen Ansprechpartner mehrere Mitgliedstaaten auswählen (z. B. Benelux oder Balkikum). Um eine reibungslose Kommunikation sicher zu stellen, sollte die Ansprechperson idealerweise im jeweiligen Mitgliedsstaat ansässig sein oder die Landessprache sprechen können.

Bitte geben Sie als Ansprechperson nur natürliche Personen ein, die während der üblichen Bürozeiten erreichbar sind. Bitte beachten Sie, dass der Versand von Mustern aus zollrechtlichen Gründen nur innerhalb der EU möglich ist.

Suchbegriff eingeben **Suchen**

Hinzufügen

Zurück Weiter

Abbildung 11: Übersicht Ansprechpartner

Bei einem Neuantrag ist diese Übersicht zunächst leer. Wählen Sie die Funktion „Hinzufügen“, um einen Ansprechpartner zu erfassen. Danach öffnet sich die folgende Maske:

The image shows a web form titled "Ansprechpartner". It contains the following fields:

- * Pflichtfelder**
 - * Ansprechpartner**: A dropdown menu.
 - * Anrede**: A dropdown menu.
 - Titel**: A text input field.
 - * Nachname**: A text input field.
 - * Vorname**: A text input field.
 - Stellung**: A text input field.
 - * Firma**: A text input field.
 - Adresszusatz**: A text input field.
 - * Straße und Hausnummer**: A text input field.
 - * Postleitzahl**: A text input field.
 - * Ort**: A text input field.
 - * Land**: A dropdown menu.
 - * Telefon**: A text input field.
 - Telefax**: A text input field.

Abbildung 12: Maske Ansprechpartner

In dieser Maske sind alle Angaben zum Ansprechpartner einzutragen. Die Pflichtfelder sind markiert. Für folgende Bereiche müssen Ansprechpartner benannt werden:

- Verwaltungsfragen,
- technische Fragen,
- Adressat für Kostenbescheide.

Ist die Kontaktperson für Verwaltungsfragen und die Kontaktperson für technische Fragen identisch, wählen Sie im Feld Ansprechpartner „in technischen und Verwaltungsfragen“ aus. Der Adressat für Kostenbescheide muss extra erfasst werden, auch wenn es sich um dieselbe Person handelt.

Die Eingabe kann dann mit „OK“ gespeichert werden und Sie gelangen automatisch zur Übersicht zurück. Der neu eingegebene Ansprechpartner ist dann in der Übersicht aufgelistet.

Wird die Schaltfläche „Abbrechen“ gedrückt, wird das Eingabefenster ohne Speicherung der Daten geschlossen.

Zur Erfassung weiterer Kontaktpersonen wird der oben beschriebene Dialog wiederholt aufgerufen.

Im nächsten Schritt können Nachweise, z.B. im Zusammenhang mit in Lizenz genutzten Schutzrechten, hochgeladen werden.

The screenshot shows a web interface titled "Berechtigungen / Lizenzen". It contains a "Hinweis" section with a warning about license requirements. Below this, there are two identical forms illustrating the upload process in three steps:

- Schritt 1:** "Datei hochladen" section. It shows a "Datei auswählen" button and the text "Keine ausgewählt".
- Schritt 2:** "Datei hochladen" section. It shows a file named "Lizenz.pdf" with an "Aktualisieren..." button. Below it is a "Beschreibung" text area containing "Schritt 2".
- Schritt 3:** "Datei hochladen" section. It shows a "Datei hochladen" button.

Abbildung 13: Schritte zum Hochladen von Berechtigungen / Lizenzen

Schritt 1:

Auswahl der betreffenden Datei, die in das System ZGR-online hochgeladen werden soll

Schritt 2:

Beschreibung der zum Upload vorgesehenen Datei (z.B. Lizenz vom.....)

Schritt 3:

Mit dem Button „Datei hochladen“ wird die betreffende Datei im System ZGR-online zur Verfügung gestellt.

7.1.5 Maske Rechtsvertretung

In manchen Fällen übermittelt eine Rechtsvertretung den Antrag im Namen des Antragsstellers. Dann muss die Maske Rechtsvertretung durch Betätigen des Buttons „Rechtsvertretung hinzufügen“ freigeschaltet werden.

Anschließend können die Daten der Rechtsvertretung eingegeben werden. Dieser wird dann im Antragsvordruck unter 4. aufgeführt.

Rechtsvertretung

Hinweis:

Wird der Antrag nicht durch die Antrag stellende Person eingereicht, so ist hier die natürliche Person anzugeben, die den Antrag in dessen Namen einreicht.

In diesem Fall laden Sie im nächsten Fenster einen geeigneten Nachweis über die Berechtigung der Rechtsvertretung zur Wahrnehmung dieser Rechte hoch.

Für die elektronische Abwicklung ist eine EORI (Economic Operators Registration and Identification number) zwingend erforderlich. Informationen zur Beantragung finden Sie auf www.zoll.de unter dem Suchbegriff „Beantragung einer EORI-Nummer“ und im Internetangebot der Europäischen Kommission.

* Pflichtfelder

* Anrede

Titel

* Nachname

* Vorname

* EORI-Nummer

Stellung

* Firma

Adresszusatz

* Straße und Hausnummer

Abbildung 14: Aktivierte Maske Rechtsvertretung

Wenn ein Vertretungsverhältnis angegeben wurde, muss dies zwingend durch entsprechende Nachweisdokumente belegt werden. Zum Hochladen der Dokumente dient die Maske Vollmacht.

Vollmacht

Hinweis:
Vertreten Sie die Antrag stellende Person, laden Sie bitte hier eine unterschriebene Vollmacht hoch, die Sie zum Tätigwerden gegenüber der Behörde bevollmächtigt.

Datei hochladen
Zuvor erfasste Dokumente

Datei Keine ausgewählt **Schritt 1**

Datei hochladen
Zuvor erfasste Dokumente

Datei Vollmacht.pdf

Beschreibung

Sprachen

Schritt 3

Abbildung 15: Schritte zum Hochladen der Vollmacht

Schritt 1:

Auswahl der betreffenden Datei, die in das System ZGR-online hochgeladen werden soll

Schritt 2

Beschreibung der zum Upload vorgesehenen Datei (z.B. Vollmacht vom)

Schritt 3:

Mit dem Button „Datei hochladen“ wird die betreffende Datei im System ZGR-online zur Verfügung gestellt.

7.1.6 Maske Zusammenstellung Schutzrechte

In dieser Maske soll angegeben werden, für welche Schutzrechtsart der Antrag gelten soll. Weiterhin wird ein genereller Warenkreis eingetragen.

Zusammenstellung der Schutzrechte

Hinweis:

Bitte markieren Sie hier die im Antrag enthaltenen Schutzrechtsarten.
Geben Sie bitte im Freitextfeld die Produkte an, die Sie besonders in den Fokus des Zolls heben möchten. Die Zollbehörden bekommen damit einen ersten schnellen Überblick über die Zielrichtung Ihres Antrags.

*** Pflichtfelder**

- * Zusammenstellung der Schutzrechte
- Marke
- Geschmacksmuster/Design
- Urheberrecht oder verwandtes Schutzrecht
- Patent und ergänzendes Schutzzertifikat
- Sortenschutzrecht
- Geschützte geografische Angabe
- Halbleitertopografie
- Gebrauchsmuster
- Handelsname

*** Der Antrag soll insbesondere für folgende Waren gelten**

Zurück Weiter

Abbildung 16: Maske: Zusammenstellung Schutzrechte

Wird die Schaltfläche „Weiter“ gedrückt, werden die Daten gespeichert und Sie gelangen automatisch auf die nächstfolgende Seite.

Bei „Zurück“ wird die vorangegangene Maske angezeigt, es erfolgt keine Speicherung.

7.1.7 Maske Angaben zu Schutzrechten

In der Maske „Angaben zu Schutzrechten“ können alle Schutzrechte, die der Antrag umfassen soll, eingetragen werden.

Über das Dropdown „Sortierung“ können Sie die Schutzrechte hinsichtlich ihres Ablaufdatums anordnen.

Die hinterlegten Schutzrechte können durch Eingabe der zugehörigen Registriernummer im Freitextfeld durchsucht werden.

Angaben zu Schutzrechten

Hinweis:

Je nach Art des Schutzrechtes sind folgende Dokumente als Anlage hochzuladen:

- Abbildungen von Wort/Bildmarken bzw. Bildmarken einschließlich dreidimensionaler Marken in den Formaten jpg bzw. gif
- Abbildungen von Geschmacksmustern und Designs als jpg bzw. gif
- Abbildungen von urheberrechtlich geschützten Gegenständen als jpg bzw. gif
- Patentschriften/ergänzende Schutzzertifikate als pdf
- Sortenschutzbeschreibungen als pdf

Bei den folgenden Rechten sind Schutzrechtsnachweise als Anlage beizufügen:

- Urheberrechte und verwandte Rechte
- Nicht eingetragenes Gemeinschaftsgeschmacksmuster
- Geschützte Ursprungsbezeichnung
- Geschützte geografische Angabe
- Geschützte geografische Bezeichnung für Spirituosen

Suchbegriff eingeben

Schutzrecht	Unionsmarke
Registriernummer	8

Abbildung 17: Maske Übersichtsseite zu den Schutzrechten

Diese Übersicht ist beim Anlegen eines Neuantrags zunächst leer. Unter „Hinzufügen“ kann ein neues Schutzrecht aufgenommen werden.

Dazu öffnet sich folgendes Fenster:

Abbrechen

Angaben zum Schutzrecht Dateien

* Pflichtfelder

* Schutzrecht

Registriernummer

Anmeldedatum

Ablaufdatum

* Warenkreis

Abbildung 18: Maske Angaben zum Schutzrecht

7.1.7.1 Wie lade ich Anlagen hoch?

Innerhalb der Maske Angaben zu den Schutzrechten besteht auch die Möglichkeit Anlagen zu den Schutzrechten z.B. Abbildungen der Bildmarken oder der Geschmacksmuster bzw. im Fall von Patenten die Patentschrift als PDF, hochzuladen.

Dazu muss im Reiter „Dateien“ durch den Button „Datei auswählen“ die entsprechende Datei vom eigenen Rechner ausgewählt werden. Anschließend wird die Datei mit Betätigung des Buttons „Datei hochladen“ gespeichert. Es besteht anschließend die Möglichkeit, diese Datei im Feld „Beschreibung“ zu beschriften.

Durch „OK“ werden die Eingaben mit Anlagen gespeichert und die Seite wird automatisch geschlossen.

Bitte beachten Sie, dass sie nur Anlagen mit einer maximalen Größe von 3 MB einfügen können.

7.1.7.2 Löschen von Anlagen / Schutzrechten

Soll eine Datei bzw. ein Schutzrecht gelöscht werden, ist dies mit dem Löschbutton  möglich. Das Löschen von Anlagen ist jedoch nur vor Übertragung an die ZGR möglich. Sobald der Antrag elektronisch bei der ZGR eingegangen ist, kann dieser bis zur Stattgabe nicht verändert werden.

Abbildung 19: Löschen von Anlagen

7.1.8 Maske Hinweise Original

7.1.8.1 Erkennungshinweise einpflegen

Diese Maske enthält einen einführenden Hinweistext zu der Thematik der Erkennungshinweise.

Mit dem Button „Weiter“ gelangen Sie auf die nächste Seite.

In den folgenden Formularen sind nun Erkennungshinweise zu den Originalen einzupflegen.

Durch Klicken des „Weiter“-Buttons können die Eingaben gespeichert werden. Durch „Zurück“ gelangt man auf die vorherige Seite, die Daten der aktuellen Seite werden nicht gespeichert.

7.1.8.2 Hinzufügen von Anlagen

Sie können Ihrem Antrag an mehreren Stellen in den Masken „Anlage und Übersetzung“ Anlagen beifügen. Die Vorgehensweise ist dabei ähnlich wie unter Punkt 7.1.7.1 beschrieben.

Bitte beachten Sie, dass sie nur Anlagen mit einer maximalen Größe von 3 MB einfügen können.

Anlage und Übersetzung Liefer-/Transportangaben -Original-

Hinweis:

Hier können Sie beispielsweise Abbildungen der Lieferwege oder Listen der berechtigten Einführer/Lieferer/Hersteller hinterlegen.

Bitte versehen Sie die Dokumente mit einem prägnanten Dateinamen. Dies unterstützt die Zollstelle bei der schnellen und zielgerichteten Auswahl einer zu prüfenden Anlage.

Bei Anträgen, die von einem anderen Mitgliedstaat bewilligt wurden, können übersetzte Anlagen direkt mit den ursprünglichen verknüpft hochgeladen werden.

Datei hochladen

Zuvor erfasste Dokumente

Datei Keine ausgewählt

Datei hochladen

Zuvor erfasste Dokumente

Datei 0134.pdf

Beschreibung

Sprachen

Abbildung 20: Hinzufügen von Anlagen

7.1.9 Maske Hinweise Schutzrechtsverletzungen

Diese Maske enthält ebenfalls einen einführenden Hinweistext zu der Thematik der Erkennungshinweise.

Mit dem Button „Weiter“ gelangen Sie auf die nächste Seite.

In den folgenden Masken können Erkennungshinweise zu Schutzrechtsverletzungen eingepflegt werden.

Durch Klicken des „Weiter“ Buttons können die Eingaben gespeichert werden. Durch „Zurück“ gelangt man auf die vorherige Seite, die Daten der aktuellen Seite werden nicht gespeichert.

7.1.10 Maske Zusatzanträge / Kleinsendung

In das Freitextfeld können Sie weitere Informationen eintragen, die nicht die Erkennungshinweise betreffen, z.B. die Eingabe von Mindestmengen (rot markiert).

Weiterhin kann hier durch Auswahl der entsprechenden Kontrollkästchen das **Kleinsendungsverfahren** nach Art. 26 VO (EU) Nr. 608/2013 beantragt werden (grün markiert), sowie die Mitteilung von Namen und Daten und der Versand von

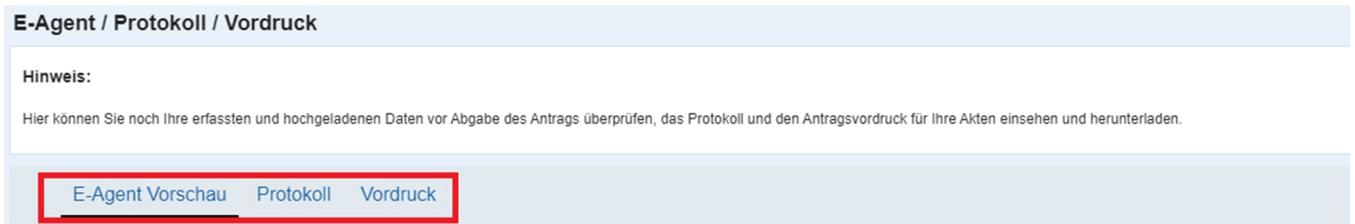


Abbildung 22: Maske E-Agent Vorschau / Protokoll / Vordruck

7.1.12 Maske Prüfungsnachrichten

Unvollständige Anträge können dem Antragssteller durch die ZGR mit Prüfungsnachricht/en zurückgegeben werden.

Bei zurückgegebenen Anträgen werden am Seitenanfang der Maske „Antrag“ im Bereich „Prüfungsnachrichten“ alle Prüfungsnachrichten angezeigt. Über eine Verlinkung gelangen Sie zu den jeweiligen Masken auf die sich die Prüfungsnachrichten beziehen.



Abbildung 23: Maske Prüfungsnachrichten

Um den Antrag erneut an die ZGR übertragen zu können, ist es zunächst erforderlich den Antragsdatensatz in der Maske „Antrag“ in Bearbeitung zu nehmen. Danach muss die jeweilige Prüfungsnachricht als erledigt markiert und die Maske über den Button „Weiter“ verlassen werden, um die Eingabe zu speichern (s. Punkt 11.1). Sobald alle Prüfungsnachrichten erledigt wurden, kann der Antrag über die Maske „Antrag abschließen“ an die ZGR übertragen werden.

7.1.13 Maske Antrag abschließen

Hier kann der Antrag nach Prüfung an die ZGR übertragen werden. Im Anschluss wird der Antragsvordruck zum Ausdruck zur Verfügung gestellt.

Dafür sind folgende Schritte notwendig:

1. Schritt: Im ersten Schritt wird vom System geprüft, ob alle Pflichtangaben ausgefüllt wurden.
2. Schritt: Sind alle Pflichtfelder befüllt und alle Plausibilitäten erfüllt, gelangen Sie über den „Weiter“ Button zum nächsten Punkt: „Antrag übertragen“. Anschließend wird der Antrag durch Betätigen des Buttons „Antrag übertragen“ an die ZGR übermittelt. Nach der erfolgreichen Übertragung des Antrags wird Ihnen ein entsprechender Hinweistext angezeigt.

Hinweis:

Abgelaufene Anträge können weiterhin bearbeitet und an die ZGR übertragen werden. Rechtlich werden diese allerdings wie Neuanträge nach der VO (EU) Nr. 608/2013 behandelt.

7.2 Anlegen eines neuen Unionsantrages

Es werden nur die Masken beschrieben, die von denen des nationalen Antrages abweichen.

7.2.1 Maske Mitgliedstaaten

Für die Stellung eines Unionsantrages ist es zwingend erforderlich, dass der Antrag für mindestens einen weiteren Mitgliedstaat gilt. Die Mitgliedstaaten, für die der Antrag gelten soll, können durch einen Haken im jeweiligen Kontrollkästchen ausgewählt werden.

Soll der Antrag für alle Mitgliedstaaten gelten, können durch Betätigen des Buttons „alle Mitgliedstaaten auswählen“ alle Kontrollkästchen gleichzeitig aktiviert werden. Dieser Vorgang kann über den Button „alle Markierungen entfernen“ rückgängig gemacht werden.

Mit „Weiter“ gelangen Sie zur nächsten Maske, mit „Zurück“ zur vorangegangenen Maske.

[Zur Antragsübersicht](#) 
[Zurück](#) [Weiter](#)

Mitgliedstaaten

Hinweis:

Bitte markieren Sie die Mitgliedstaaten, für die Sie einen Antrag auf Tätigwerden der Zollbehörde stellen. Bitte beachten Sie, dass Sie neben Deutschland mindestens einen weiteren Mitgliedstaat oder Nordirland auswählen müssen.

Sofern ein Tätigwerden der Zollbehörde für Nordirland beantragt wird, können anschließend ausschließlich geschützte geografische Angaben Schutzrechte des Antrages sein.

[alle Mitgliedstaaten auswählen](#)

[alle Markierungen entfernen](#)

Mitgliedstaat

<input checked="" type="checkbox"/> Deutschland (DE)	Die Auswahl von Nordirland beschränkt die möglichen Schutzrechte unter "Zusammenstellung Schutzrechte". Es können nur "geschützte geografische Angaben" Bestandteil des Antrags sein.
<input type="checkbox"/> Belgien (BE)	
<input type="checkbox"/> Bulgarien (BG)	
<input type="checkbox"/> Dänemark (DK)	
<input type="checkbox"/> Estland (EE)	
<input type="checkbox"/> Finnland (FI)	
<input type="checkbox"/> Frankreich (FR)	
<input type="checkbox"/> Nordirland (XI)	

Abbildung 24: Maske Mitgliedstaaten

7.2.2 Maske Ansprechpartner

Es muss immer ein Ansprechpartner für technische und ein Ansprechpartner für Verwaltungsfragen bzw. ein Ansprechpartner in technischen und Verwaltungsfragen je Mitgliedstaat angegeben werden. Nur für die deutsche Zollverwaltung muss außerdem ein Adressat für Kostenbescheide angegeben werden. Der Adressat für Kostenbescheide muss extra erfasst werden, auch wenn es sich um eine bereits eingetragene Person handelt

Über das Auswahlfeld muss hier erfasst werden, für welchen Mitgliedstaat/welche Mitgliedstaaten der Ansprechpartner zuständig ist. Es ist ausreichend, wenn ein Ansprechpartner für alle Mitgliedstaaten benannt wird.

In der Übersicht der Ansprechpartner wird im Klammerzusatz angezeigt, für welche Länder der jeweilige Ansprechpartner zuständig ist.

Abbildung 25: Maske Ansprechpartner

Abbildung 26: Zuständigkeit der Ansprechpartner

7.2.3 Maske Zusatzanträge / Kleinsendung

In den Freitextfeldern können Sie weitere Informationen eintragen, die nicht die Erkennungshinweise betreffen, z.B. die Eingabe von Mindestmengen (rot markiert). Im Unterschied zum Nationalen Antrag können Mitteilungen beim Unionsantrag erfasst werden, die für Deutschland einerseits bzw. für alle anderen Mitgliedstaaten, für die der Antrag auf Tätigwerden gestellt werden soll andererseits, gültig sind. Die vom Unionsantrag umfassten Mitgliedstaaten erhalten demnach nur die Informationen, die in das für sie vorgesehene Freitextfeld zur Verfügung gestellt werden. Mitteilungen im Freitextfeld für Deutschland werden nicht an die anderen Mitgliedstaaten übermittelt.

Anders als beim Nationalen Antrag wird das **Kleinsendungsverfahren** nach Art. 26 VO (EU) Nr. 608/2013 beim Unionsantrag über den Button „Mitgliedstaaten hinzufügen / entfernen“ beantragt (grün markiert). Es besteht die Möglichkeit das Kleinsendungsverfahren nur für ausgewählte Mitgliedstaaten zu beantragen, d.h. es ist nicht zwingend für alle vom Unionsantrag umfassten Mitgliedstaaten bindend (vgl. Abbildung 28: Auswahl Mitgliedstaaten für das Kleinsendungsverfahren). Sofern hier

kein Mitgliedstaat ausgewählt wird, gilt das Kleinsendungsverfahren als nicht beantragt.

Die Mitteilung von Namen und Daten und der Versand von Mustern und Proben können durch Auswahl der entsprechenden Kontrollkästchen beantragt werden. Der entsprechende Vordruck wird Ihnen nach dem Absenden des Antrages zum Ausdruck angeboten.

Außerdem können Sie an dieser Stelle kennzeichnen, ob die im Antrag enthaltenen Erkennungshinweise einer beschränkten Verarbeitung unterliegen sollen. Dieser Haken ist standardmäßig aktiviert. Dies bewirkt, dass die Anträge in COPIS nur von den Mitgliedsstaaten eingesehen werden können, in denen der Antrag auch gültig ist (blau markiert).

The screenshot displays a web form for a customs declaration. It features several sections:

- Weitere zweckdienliche Angaben für Deutschland:** A large empty text box with a red border and the label 'Freitextfeld'.
- Weitere zweckdienliche Angaben für alle anderen Mitgliedstaaten, für die ein Antrag auf Tätigwerden gestellt werden soll:** Another large empty text box with a red border and the label 'Freitextfeld'.
- Zusatzanträge:** A section containing three checked checkboxes with corresponding legal references:
 - Ich beantrage gem. Art. 17 Abs. 4 S. 2 und Art. 16 Abs. 5 VO (EU) 608/2013, dass mir die Zollbehörden im Falle der Aussetzung der Überlassung/Zurückhaltung von Waren, die im Verdacht stehen, eines oder mehr meiner Rechte geistigen Eigentums zu verletzen, Namen und Anschrift des Empfängers sowie des Versenders, des Anmelders oder des Besitzers, den Ursprung und die Herkunft der Waren mitteilen.
 - Ich beantrage generell, dass mir im Falle des Tätigwerdens der Zollbehörden gem. Art. 19 Abs. 2 VO (EU) 608/2013 Muster oder Proben zu Analysezzwecken zur Verfügung gestellt werden.
 - Die im Antrag enthaltenen Informationen gem. Art. 6 Abs. 3 g), h) oder i) VO (EU) Nr. 608/2013 unterliegen einer beschränkten Verarbeitung i.S.d. Art. 31 Abs. 5 VO (EU) Nr. 608/2013.
- Kleinsendungsverfahren:** A section with the text 'Ich beantrage die Anwendung des Kleinsendungsverfahrens gem. Art. 26 VO (EU) Nr. 608/2013 für folgende Mitgliedstaaten:' followed by a button labeled 'Mitgliedstaaten hinzufügen / entfernen'. Below this, it states 'Das Kleinsendungsverfahren wurde nicht beantragt'.

Abbildung 27: Maske Zusatzanträge / Kleinsendung Unionsantrag

Abbildung 28: Auswahl Mitgliedstaaten für das Kleinsendungsverfahren

7.2.4 Übersetzungen

Sie können Ihrem Antrag außerdem fremdsprachige Übersetzungen hinzufügen.

Eine englischsprachige Übersetzung ist empfehlenswert und ermöglicht eine effektivere Umsetzung Ihres Antrages in den anderen beantragten Mitgliedstaaten. In Freitextfelder können Sie Übersetzungen unter dem deutschen Wortlaut anfügen (Beispiel siehe Abbildung 29). Übersetzungen zu Anlagen sind weiterhin als PDF bei „Anlagen und Übersetzung“ einzustellen.

Abbildung 29: Beispiel Übersetzung Freitextfelder

Bei Unionsanträgen **aus anderen Mitgliedstaaten**, bei denen Sie als Ansprechpartner für die Bundesrepublik Deutschland benannt worden sind, finden Sie in den Masken zu den Erkennungshinweisen einen zusätzlichen Karteireiter „Übersetzt“. Hier werden die deutschen Übersetzungen angezeigt, die in COPIS (vgl. Punkt 10) zur Verfügung gestellt wurden.

Dieser Bereich steht aktuell jedoch nur für die Richtung COPIS an ZGR-online zur Verfügung.

7.3 Anlegen eines neuen Antrages nach deutschen Rechtsvorschriften

Es werden nur Masken beschrieben, die von den Angaben beim nationalen Antrag und Unionsantrag abweichen.

7.3.1 Maske Bürgschaftsurkunde

Im Gegensatz zu den Anträgen nach der VO (EU) Nr. 608/2013 ist für die Stellung eines Antrags nach deutschen Rechtsvorschriften, das Einreichen einer Bürgschaftsurkunde notwendig.

Diese Bürgschaftsurkunde dient als Sicherheit für die im Verfahren entstehenden Kosten.

Bürgschaftsurkunde [Zur Antragsübersicht](#)

► Hinweis

* Pflichtfelder

Bürgschaftsnummer

* Hauptschuldner

* Ausstellende Bank

* Bürgschaftssumme Beispiel: 29.11.2014

* Ausstellungsdatum

Abbildung 30: Maske Bürgschaftsurkunde

7.3.2 Maske Zusatzinformationen

In dieser Maske steht Ihnen ein Freitextfeld zur Verfügung, in welchen Informationen eingetragen werden können, welche sich nicht auf Erkennungshinweise beziehen, z.B. Mindestmengen.

Zusatzinformationen

Hinweis:
Hier können Sie zusätzliche Informationen erfassen, die Ihrer Meinung nach für die Bearbeitung des Antrags bzw. für die Zollstellen wichtig sind.

Weitere zweckdienliche Angaben für Deutschland

Abbildung 31: Maske Zusatzinformationen

8 Überarbeitungsanträge

Überarbeitungsantrag ist der Oberbegriff für Verlängerungs- bzw. Änderungsanträge (z.B. Aufnahme weiterer Schutzrechte) und Anträge zum Ändern der Erkennungshinweise bzw. Kombinationen daraus.

Um einen Überarbeitungsantrag zu stellen, muss zunächst der jeweilige Antrag aus der Antragsübersicht ausgewählt und geöffnet werden.

Überarbeitungsanträge können dabei grundsätzlich nur in Bezug auf einen Antrag mit Systemstatus „stattgegeben“, „zurückgegeben“ und „angelegt“ gestellt werden.

8.1 Verlängerungsanträge

Für die Verlängerung ohne Änderung eines Antrags gibt es zwei Möglichkeiten:

1.) Über den Button „**Verlängerung ohne Änderungen beantragen**“ in der Maske Antrag (Fast Lane)

Zur Antragsübersicht Weiter

Antrag

Prüfungsnachrichten
Sollten sich bei der Bearbeitung Ihres Antrags bei der ZGR Rückfragen oder das Erfordernis zur Nachbesserung der Antragsdaten ergeben, wird der Antrag an Sie zurückgegeben und Sie können die entsprechenden Prüfungsnachrichten hier einsehen.

Antrag

Eingangsdatum: 28.06.2022
 Antragstatus: stattgegeben
 Antragsart: Nationaler Antrag
 Antragstyp: (N) Neuantrag
 Version: 103-1
 Zugangsmittel: ELSTER
 Antragsaktenzeichen: SV1234
 Antragskennzeichen: Kaffee - (N) - Nationaler Antrag
 Lockstatus: Frei
 Wiedervorlagefrist
 Gültig von: 29.06.2022
 Gültig bis: 28.06.2023
 Copia Id:
 PreAFA Id:

in Bearbeitung nehmen **Verlängerung ohne Änderungen beantragen**

Die periodischen Mitteilungen der vernichteten Waren im Verfahren nach Art. 26 VO (EU) Nr. 608/2013

Verlängerung ohne Änderungen beantragen ✕

Achtung! Sie können hier an Ihrem Antrag keine Änderungen vornehmen.
 Falls Sie den Antrag verlängern und **ändern** wollen, brechen Sie den Vorgang ab und nehmen Sie den Antrag in Bearbeitung.

Verlängerungsantrag an ZGR übertragen Abbrechen

Abbildung 32: Fast Lane Verlängerungsantrag

2.) Über die Maske **Antrag abschließen**

Hierzu muss der Antrag zunächst in der Maske Antrag „in Bearbeitung“ genommen werden. Im Anschluss können Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs direkt zur Maske „Antrag abschließen“ gelangen. Nachdem Sie das Häkchen „Verlängerung“ gesetzt haben, ist weiter gem. Punkt 7.1.13 zu verfahren.

Anträge Unionsantrag > Antrag abschließen

8. Antrag abschließen

Zur Antragsübersicht Zurück

Antrag abschließen

Über diese Funktion schließen Sie die Antragstellung ab. "Antrag abschließen" ist unterteilt in 3 Schritte. Bitte führen Sie diese nacheinander aus.

Hinweis:

Sofern noch nicht alle Pflichtangaben im Antrag hinterlegt sind, werden Ihnen hier die Bereiche des Antrages angezeigt, in denen noch Angaben zu ergänzen sind. Mit einem Klick auf die Anzeige gelangen Sie direkt zu den jeweiligen Bereichen.

Falls Sie Ihren bereits bestehenden Antrag verlängern lassen möchten, setzen Sie bitte einen Haken in das Kästchen bei Verlängerung.

Versichern Sie sich abschließend bitte nochmals über die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer hinterlegten Angaben.

- Antragsteller
- Mitgliedstaaten
- Ansprechpartner
 - Ansprechpartner Verwaltungsfragen DE BE
 - Ansprechpartner Technik
 - für den Kostenbescheid
- Berechtigungen / Lizenzen
- Vollmacht
- Zusammenstellung Schutzrechte
- Schutzrecht und Übersetzung
- Prüfungsnachrichten
- Verlängerung

Abbildung 33: Verlängerungsantrag

Anträge die von einem anderen Mitgliedstaat bewilligt wurden, können nicht von der deutschen Zollverwaltung verlängert werden. Es ist daher nicht möglich einen Verlängerungsantrag zu stellen.

8.2 Änderungsanträge

Zunächst muss der Antrag durch den Button „in Bearbeitung nehmen“ zur Bearbeitung freigegeben werden. Im Anschluss können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen.

Mit Hilfe des Dropdown-Menüs können Sie direkt zu den gewünschten Masken gelangen. Die Änderungen werden in den jeweiligen Masken (z.B. Schutzrechte) durch den Button „Weiter“ übernommen und die aktuelle Seite wird verlassen.

Nachdem alle Änderungen vorgenommen wurden, kann der Antrag abgeschlossen werden. Dazu ist die Maske „Antrag abschließen“ zu wählen. Anschließend ist zu verfahren, wie im Punkt 7.1.13 beschrieben.

8.3 Löschen von angelegten Überarbeitungsanträgen

Sollten Sie in einem angelegten Überarbeitungsantrag feststellen, dass Sie zu viel gelöscht oder Fehler gemacht haben, besteht die Möglichkeit den angelegten noch nicht an die ZGR übermittelten Antrag zu löschen und mit der letzten stattgegebenen Version noch einmal mit der Überarbeitung zu beginnen.

Hierzu steht Ihnen in der Maske Antrag der Button „Antrag wiederherstellen“ zur Verfügung.

Antrag Zur Antragsübersicht Weiter

Prüfungsnachrichten
Sollten sich bei der Bearbeitung Ihres Antrags bei der ZGR Rückfragen oder das Erfordernis zur Nachbesserung der Antragsdaten ergeben, wird der Antrag an Sie zurückgegeben und Sie können die entsprechenden Prüfungsnachrichten hier einsehen.

Antrag

Eingangsdatum 04.05.2022
Antragstatus angelegt
Antragsart Nationaler Antrag
Antragstyp
Version 101-4
Zugangsmittel ELSTER
Antragsaktenzeichen 123
Antragskennzeichen dies - (N) - Nationaler Antrag
Lockstatus Internet
Wiedervorlagefrist
Gültig von 05.05.2022
Gültig bis 23.05.2022
Copsis Id
PreAFA Id
Antrag wiederherstellen

Abbildung 34: Antrag wiederherstellen

8.4 Archiv

Alle Anlagen zu einem Antrag werden im Archiv archiviert. Hier können auch gelöschte Anlagen wiederhergestellt werden.

Das Archiv ist in der Maske Antrag über den Reiter „Archiv“ zu öffnen.

Anlagen							
Ansicht ▾							
Id	Link	Dateiname	Beschreibung	MimeType	Anlage Antragversion	Löschung Antragversion	Antragsteller ID
▶ 3050812	anzeigen	dokservlet.pdf	Vollmacht	application/pdf	100-0		
▶ 3017687	anzeigen	Transrapid-emsl...	Der Transrapid i...	image/jpeg	101-2		

Abbildung 35: Archiv

9 Unionsanträge aus COPIS

Unionsanträge, die in anderen Mitgliedsstaaten gestellt und in denen ein Tätigwerden auch für Deutschland bewilligt wurde, werden über eine Schnittstelle von COPIS an ZGR-online übertragen. Ebenso werden Anträge über die Schnittstelle von COPIS an ZGR-online gesendet, die von einem Rechteinhaber über das „IP Enforcement Portal“ (sog. IPEP) gestellt worden sind.

Sofern Sie in einem solchen Unionantrag als Ansprechpartner für Deutschland benannt wurden, werden Sie umgehend durch die ZGR hierüber informiert und zur Übernahme des Antrages aufgefordert.

Die elektronische Datenübernahme ist in Punkt 14 kurz beschrieben. Für den Fall, dass Sie als Ansprechpartner direkt benannt wurden, kann auf eine Vollmacht bei Vorlage des Übernahmeantrages verzichtet werden.

Nach erfolgreicher Datenübernahme erscheint der Unionsantrag in Ihrer Antragsübersicht. Unionsanträge aus COPIS werden mit einem blauen Infosymbol gekennzeichnet.

Die Anträge aus dem IPEP werden nicht besonders gekennzeichnet.

Antragstatus	angelegt
Geändert am	29.07.2022
Wiedervorlagefrist	-
Eingangsdatum	-
Gültig bis	-
<input type="button" value="Antrag öffnen"/> <input type="button" value="Löschen"/>	

Id	5100011 
Antragsart	Unionsantrag
Name Antragsteller	
Anschrift Antragsteller 12356 Stadt Antragsteller	
Antragstatus	eingegangen
Geändert am	04.07.2022
Wiedervorlagefrist	-
Eingangsdatum	03.06.2022
Gültig bis	04.07.2022
<input type="button" value="Antrag öffnen"/>	

Id	5100098
Antragsart	Unionsantrag

Abbildung 36: Antragsübersicht Unionsanträge aus COPIS

Sie haben nun die Möglichkeit den Antrag für die deutschen Zollstellen zu überarbeiten, sowie Zusatzanträge für Deutschland zu stellen.

Bitte beachten Sie, dass Sie die vom Antrag erfassten Schutzrechte nicht verändern dürfen. Deshalb sind gewisse Felder in den Masken „Zusammenstellung der Schutzrechte“ und „Schutzrecht und Übersetzung“ von Ihnen nicht editierbar, obwohl Sie den Antragsdatensatz eventuell bereits „in Bearbeitung“ genommen haben.

In den einzelnen Masken zu Original und Schutzrechtsverletzung, sowie in der Maske Zusammenstellung der Schutzrechte stehen Ihnen zu jedem Eingabefeld drei Karteireiter zur Verfügung:

1.) Text

Hier haben Sie die Möglichkeit die Qualität des Antrages durch Überarbeitung bzw. Übersetzung der Informationen aus COPIS zu verbessern.

Bei Neuanträgen, die noch nicht überarbeitet wurden, entspricht der Karteireiter „Text“ dem Karteireiter „Inhalt COPIS“.

2.) Inhalt COPIS

Im Karteireiter „Inhalt COPIS“ wird Ihnen immer der aktuelle Stand des Antrags in COPIS angezeigt.

Über den Button „Vergleich mit Inhalt COPIS (Stattgabe)“ können Sie den aktuellen Stand in COPIS mit dem der letzten Stattgabe vergleichen. So können Sie im Fall eines Änderungsantrags prüfen, ob im betreffenden Feld tatsächlich Änderungen vorgenommen wurden und sofern erforderlich die Eingaben im Karteireiter „Text“ entsprechend aktualisieren.

3.) Übersetzt

Hier werden die deutschen Übersetzungen angezeigt, die in COPIS vom bewilligenden Mitgliedstaat zur Verfügung gestellt wurden. Damit diese für die Zollstellen in Deutschland sichtbar sind, müssen sie in den Karteireiter „Text“ übertragen werden.

Bitte beachten Sie, dass den deutschen Zollstellen über den E-Agenten nur die Informationen im Karteireiter „Text“ angezeigt werden.

Beschreibung -Original-

Hinweis:

Beschreiben Sie hier möglichst genau die Merkmale der Originalwaren. Damit kann die Rechtsverletzung leichter erkannt werden

- Ausstattungsmerkmale wie beispielsweise Garantiezertifikate, Gebrauchsanweisungen oder Beipackzettel
- Etikettierung oder evtl. vorhandene Seriennummern
- Verwendung von Logos und deren Platzierung an der Ware
- etc.

Text Inhalt COPIS Übersetzt

Beschreibung

Beschreibung O

aktualisierung Copis am: 29.07.2022 16:57 **Vergleich mit Inhalt COPIS (Stattgabe)**

Abbildung 37: Karteireiter Unionsanträge aus COPIS

Zudem können Übersetzungen von Anlagen an die Anlagen geknüpft werden. Hierzu ist die betreffende Anlage auszuwählen. Über den Button „Übersetzung“ kann dann die dazugehörige Übersetzung vom eigenen Rechner ausgewählt und hochgeladen werden.

Bitte beachten Sie, dass im Fall einer Löschung der Anlage in COPIS automatisch auch die dazugehörige Übersetzung in ZGR-online gelöscht wird.

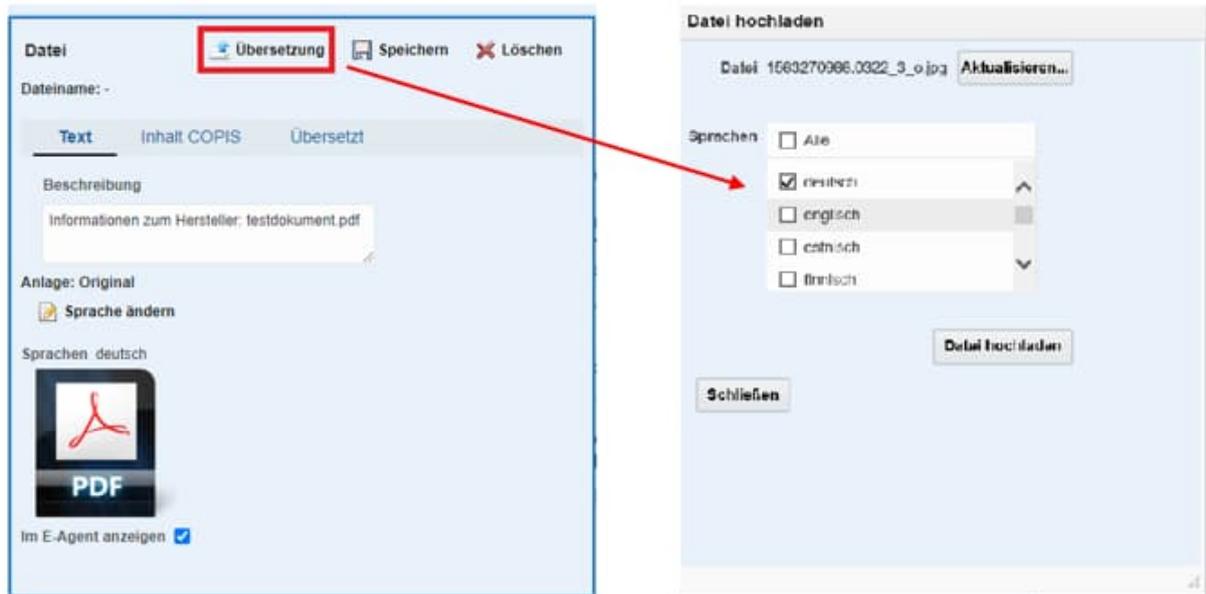


Abbildung 38: Übersetzung von Anlagen

Um den überarbeiteten Antrag an die ZGR zu übertragen, ist die Maske „Antrag abschließen“ zu wählen und wie in Punkt 7.1.13 beschrieben zu verfahren.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen in Bereichen, die keine Aufteilung auf 3 Karteireiter vorsehen, bei der nächsten Aktualisierung in COPIS wieder überschrieben werden. Soweit Sie zum Beispiel Ihre Kontaktdaten dauerhaft ändern wollen, wenden Sie sich bitte an den Inhaber der Entscheidung, damit dieser die bewilligende Stelle entsprechend informiert.

10 Besonderheiten beim Ex-Officio-Verfahren

Für ein Ex-Officio-Verfahren reicht im Zoll-Portal ein Konto mit Benutzername und Passwort aus. In diesem Fall müssen alle Formblätter ausgedruckt und unterschrieben vorgelegt werden.

Mit Benutzername und Passwort kann nur der nationale Antrag ausgewählt werden. Unionsantrag und Antrag nach deutschen Rechtsvorschriften sind ausgegraut und stehen somit nicht zur Auswahl bereit.

Wenn Sie bereits einen Zugang mit ELSTER-Zertifikat oder Personalausweis besitzen, können Sie dagegen direkt die papierlose Antragstellung durchführen.

11 Kommunikation mit der ZGR

11.1 Erledigung der Prüfungsnachrichten

Bei fehlenden Unterlagen oder unvollständigen Anträgen kann die ZGR Prüfungsnachrichten an Sie richten. Nach Rückgabe des Antrages können diese Nachrichten in der Maske Antrag (siehe auch Punkt 7.1.12) von Ihnen eingesehen und bearbeitet werden.

Um den Antrag zurück an die ZGR versenden zu können, müssen zunächst alle Prüfungsnachrichten erledigt worden sein.



Abbildung 39: Übersicht der Prüfungsnachrichten

Um die Prüfungsnachrichten zu erledigen, klicken Sie zunächst die betreffende Prüfungsnachricht in der Maske „Antrag“ an. Durch einen hinterlegten Link gelangen Sie automatisch auf die jeweilige Seite, auf welche sich die Prüfungsnachricht bezieht. Nach Erledigung der Nachricht setzen Sie das Häkchen im Kästchen

„Prüfungsnachricht erledigt“. Mit „Weiter“ speichern Sie die Änderungen und verlassen die Seite.



Prüfungsnachrichten

Prüfungsnachricht 1

wie besprochen

Prüfungsnachricht erledigt

Abbildung 40: Prüfungsnachricht erledigen

11.2 Posteingang

Neuigkeiten zu Ihren Anträgen können im Posteingang des Zoll-Portals eingesehen werden.

Diese Nachrichten werden automatisch vom System generiert. Zusätzlich erhalten Sie eine E-Mail auf Ihren angemeldeten E-Mail-Account, dass sich eine neue Nachricht in Ihrem Posteingang befindet.

11.3 Periodische Mitteilung nach Art. 26 Abs. 7 VO

Für jeden Inhaber der Entscheidung, der einen Zusatzantrag zum Kleinsendungsverfahren nach Art. 26 Abs. 7 VO gestellt hat, wird zu Beginn des Folgemonats automatisch ein PDF mit der monatlichen Mitteilung („periodische Mitteilung“) erzeugt. Dieses wird im jeweiligen Antrag in der Maske Antrag zur Verfügung gestellt.

Antrag

Eingangsdatum 28.06.2022

Antragstatus angelegt

Antragsart Nationaler Antrag

Antragstyp

Version 103-2

Zugangsmittel ELSTER

Antragsaktenzeichen SV1234

Antragskennzeichen Kaffee - (N) - Nationaler Antrag

Lockstatus Internet

Wiedervorlagefrist

Gültig von 29.06.2022

Gültig bis 28.06.2023

Copis Id

PreAFA Id

Die periodischen Mitteilungen der vernichteten Waren im Verfahren nach Art. 26 VO (EU) Nr. 608/2013

Monat	Erstellt am
 07.2022	01.08.2022
 06.2022	02.07.2022

Abbildung 41: Periodische Mitteilung

Versand der periodischen Mitteilung an das Zoll-Portal:

Kann die periodische Mitteilung nicht an den Posteingang im Zoll-Portal übermittelt werden, z.B. wegen einer technischen Störung, stellt das System die periodische Mitteilung wie bisher in der Maske Antrag im maßgeblichen Antragsdatensatz ebenfalls zum Abruf bereit.

Der Name der zu übermittelnden Datei lautet "Periodische Mitteilung_(MM/JJJJ)". Sie wird im pdf-Format zum elektronischen Abruf bereitgestellt.

12 Meine Dateien

Über den Reiter „Meine Dateien“ werden Ihnen alle Dateien zur Verfügung gestellt, die von Ihnen bereits im System hochgeladen wurden (s. Abb. 42).

Meine Dateien

Suche
 Übereinstimmung Alle Beliebige

Dokumentenart

Antragsteller

Dateiname

Beschreibung

Sprache

Antrag ID

Suchergebnis: 50 Treffer

Dokumentenart	Antragsteller	Dateiname	Beschreibung	Sprache	Antrag ID
Berechtigungen / Lizenzen	ZGR	Lustiger-Spruch-Karte-4-430x602.png		de	4701124
Verpackung (Original)	Peter Greven Physioderm	Ersatzblatt für Protokolle.pdf		de	4700679
Beschreibung (Original)	Peter Greven Physioderm	Ersatzblatt für Protokolle.pdf		de	4700679
Liefer- und Transportangaben (Original)	Peter Greven Physioderm	Ersatzblatt für Protokolle.pdf		de	4700679
Berechtigungen / Lizenzen	Peter Greven Physioderm	Ersatzblatt für Protokolle.pdf		de	4700679
Liefer- und Transportangaben (Original)	ZGR	Lustiger-Spruch-Karte-4-430x602.png		de	4701124
Vollmacht	ZGR	Lustiger-Spruch-Karte-4-430x602.png		de	4701124
Berechtigungen / Lizenzen	ZGR	Anleitung Ticket erstellen 10122015.pdf	oolkpkpo	de	4701124

Abbildung 42: Meine Dateien

Während der Antragsbearbeitung haben Sie in jeder Maske, die das Hochladen einer Datei anbietet, Zugriff auf diese Dateien. Hierzu klicken Sie auf den Link „Zuvor erfasste Dokumente“.

Anträge

Anträge > 4701324 test - (N) - Nationaler Antrag > Hinweise - Original- > Liefer-/Transportangaben -Original- > Anlage und Übersetzung Liefer-/Transportangaben -Original-

4.1.3. Anlage und Übersetzung →

Anlage und Übersetzung Liefer-/Transportangaben -Original-

Hinweis:

Hier können Sie beispielsweise Abbildungen der Lieferwaage oder Listen der berechtigten Einführer/Lieferer/Hersteller hinterlegen.
 Bitte versehen Sie die Dokumente mit einem prägnanten Dateinamen. Dies unterstützt die Zollstelle bei der schnellen und zielgerichteten Auswahl einer zu prüfenden Anlage.
 Bei Anträgen, die von einem anderen Mitgliedstaat bewilligt wurden, können übersetzte Anlagen direkt mit den ursprünglichen verknüpft hochgeladen werden.

Datei hochladen

Datei Keine ausgewählt

Abbildung 43: Zuvor erfasste Dokumente

Die Übersicht über alle Dateien wird daraufhin geöffnet (Abb. 44).

Suche
 Übereinstimmung Alle Beliebige

Dokumentenart

Antragsteller

Dateiname

Beschreibung

Sprache

Antrag ID

Suchergebnis: 50 Treffer

	Dokumentenart	Antragsteller	Dateiname	Beschreibung	Sprache	Antrag ID
<input type="button" value="Übernehmen"/>	Berechtigungen / Lizenzen	ZGR	Lustiger-Spruch-Karte-4-430x602.png		de	4701124
<input type="button" value="Übernehmen"/>	Verpackung (Original)	Peter Greven Physioderm	Ersatzblatt für Protokolle.pdf		de	4700679
<input type="button" value="Übernehmen"/>	Beschreibung (Original)	Peter Greven Physioderm	Ersatzblatt für Protokolle.pdf		de	4700679
<input type="button" value="Übernehmen"/>	Liefer- und Transportangaben (Original)	Peter Greven Physioderm	Ersatzblatt für Protokolle.pdf		de	4700679
<input type="button" value="Übernehmen"/>	Berechtigungen / Lizenzen	Peter Greven Physioderm	Ersatzblatt für Protokolle.pdf		de	4700679
<input type="button" value="Übernehmen"/>	Liefer- und Transportangaben (Original)	ZGR	Lustiger-Spruch-Karte-4-430x602.png		de	4701124
<input type="button" value="Übernehmen"/>	Vollmacht	ZGR	Lustiger-Spruch-Karte-4-430x602.png		de	4701124
<input type="button" value="Übernehmen"/>	Berechtigungen / Lizenzen	ZGR	Anleitung Ticket erstellen 10122015.pdf	oolkpkpo	de	4701124

Abbildung 44: Übersicht aller Dateien

Innerhalb dieser Übersicht können Sie über die Suchfunktion (rot markiert) anhand verschiedener Parameter nach bestimmten Dateien suchen. Mit einem Klick auf „Übernehmen“ wird die Datei in die Maske hochgeladen, in der Sie sich gerade befinden.

Zum Hochladen einer neuen Datei gehen Sie bitte wie weiter oben bereits beschrieben vor (Punkt 7.1.4 Abbildung 13). Die neu hochgeladene Datei wird anschließend vom System übernommen und in „Meine Dateien“ zur etwaigen erneuten Verwendung vorgehalten.

13 Stammdaten ändern/Zugang deaktivieren

Bestimmte Stammdaten und Einstellungen können über ZGR-online geändert werden, andere über das Zoll-Portal.

13.1 Stammdaten ändern

Um Stammdaten in ZGR-online ändern zu können, rufen Sie die Maske Stammdaten auf. Der Reiter „Stammdaten ändern“ ermöglicht Ihnen dann, Änderungen an den Stammdaten vorzunehmen. Mit dem Button „Daten ändern“ werden die Änderungen übernommen.

The screenshot shows the 'ZGR-online' interface with the 'Stammdaten' (Personal Data) section active. The page title is 'Stammdaten' and the breadcrumb trail includes 'Startseite', 'Anträge', 'Meine Dateien', 'Stammdaten', 'Datenübernahme', 'Ihr Feedback', and 'Zurück zum Zoll-Portal'. The main content area is titled 'Stammdatenänderung' and contains a form with the following fields:

- Anrede: Herr (dropdown)
- Vorname: René
- Nachname: Franzose
- Sprache: Deutsch (dropdown)
- Titel: (empty)
- Firma: Kanzlei
- Stellung: CEO
- Email: rene.franzose@byom.de
- Telefon: (empty)
- Telefax: (empty)
- Adresszusatz: EG
- Strasse Nr.: Kanzleivog 3
- PLZ: 1234, Ort: Dort
- Land: Deutschland / DE (dropdown)

At the bottom left of the form, there is a red-bordered button labeled 'Daten ändern'.

Abbildung 45: Stammdaten ändern

13.2 Sprachauswahl

Innerhalb der Stammdaten legen Sie gleichzeitig die Sprache fest. Zusätzlich zur Sprachauswahl des Systems sollten Sie ebenfalls Ihren Browser der jeweiligen Sprache anpassen.

Bitte beachten Sie, dass die Eingaben in die jeweiligen Masken auf Deutsch erfolgen müssen.

13.3 Zugang deaktivieren

Der Zugang zu ZGR-online kann ausschließlich über das Zoll-Portal deaktiviert werden.

14 Datenübernahme

Über den Karteireiter „Datenübernahme“ haben Sie die Möglichkeit, z.B. bei Wechsel der anwaltlichen Vertretung, die Übertragung eines Antrages, der im Account eines anderen Teilnehmers liegt, bzw. die Übertragung des Unionsantrages, in dem Sie als Ansprechperson für Deutschland benannt wurden, zu beantragen.

Dazu müssen im Reiter „Datenübernahme“ alle erforderlichen Eingaben getätigt werden und die Eingaben anschließend durch „Weiter“ bestätigt werden.

Ferner besteht die Möglichkeit, eine evtl. erforderliche Vollmacht hochzuladen.

Nach Überprüfung der eingegebenen Daten auf Richtigkeit werden die Daten nach wiederholter Bestätigung durch den Button „Weiter“ an die ZGR übersandt.

Bitte beachten Sie, dass Sie den Antrag auf Übernahme der elektronischen Antragsdaten eines anderen Teilnehmers“ im Falle einer Anmeldung im Zoll-Portal mit E-Mail und Passwort (Zugangsmittel Passwort) unterzeichnet an die Zentralstelle Gewerblicher Rechtsschutz übermitteln müssen. Ein eingescanntes Dokument mit Unterschrift ist hierbei ausreichend. Dies ist bei Verwendung eines ELSTER-Organisationszertifikats nicht erforderlich.

Die Befragung ist freiwillig, die Sammlung und Auswertung Ihrer Resonanz erfolgt anonym. Die Feedbackfunktion umfasst vier Fragen: zwei Rankings mit einer Sternebewertung und zwei Fragen, bei denen jeweils ein Freitextfeld befüllt werden kann. Wenn Sie zu einer Frage keine Bewertung abgeben möchten, so lassen Sie diese einfach frei. Über die Schaltfläche „Versenden“ (rote Markierung) wird Ihr Feedback an die ZGR übertragen.

16 Vergrößern/ Verkleinern der Anzeige

Als zusätzliche Funktion besteht die Möglichkeit, die Anzeige zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

Um die Anzeige zu vergrößern, muss die Strg-Taste gedrückt gehalten werden und gleichzeitig mit dem Scrollrad der Maus nach oben gescrollt werden.

Zum Verkleinern der Anzeige, muss die Strg-Taste gedrückt werden und gleichzeitig mit dem Scrollrad der Maus nach unten gescrollt werden.

17 Status Ihres Antrages

Status	Aktion
angelegt	wird vergeben, sobald ein Neuantrag oder stattgebener Antrag für die Neuerfassung bzw. Überarbeitung geöffnet wird
eingegangen	wird vergeben, wenn die Antragsdaten im Posteingang bei der ZGR vorliegen
stattgegeben	wird vergeben, sobald über den Antrag <u>positiv</u> entschieden wurde (auch bei teilweiser Bewilligung)
abgelehnt	wird vergeben, sofern über den Antrag <u>negativ</u> entschieden wurde

zurückgegeben	wird vergeben, wenn der Sachbearbeiter den Antrag für erforderliche Überarbeitungen an den Antragsteller zurückgibt
widerrufen	wird vergeben, wenn die Bewilligung eines Antrags widerrufen wurde
ausgesetzt	wird vergeben, wenn die Bewilligung eines Antrags ausgesetzt wurde

Hinweis:

Ein widerrufener oder ausgesetzter Antrag kann über den Button „in Bearbeitung nehmen“ wieder editiert werden.

18 Kontakt

Die Anwender melden technische Störungen, Probleme oder Fehler, die beim Einsatz der Anwendung auftreten, an folgende Hotline:

Informationstechnikzentrum Bund (ITZBund)

Telefon: 0800 800-75451

Fax: 022899 680-187584

E-Mail: servicedesk@itzbund.de

Im ITZBund wird die Meldung aufgenommen und eine Hotline Nummer vergeben. Die Hotline Meldung wird anschließend zur Analyse an den Bereich ZGR im ITZ Bund weitergeleitet. Über die weitere Behandlung erhält der Anwender eine Rückmeldung.

Nach Abschluss der Arbeiten erhält der Anwender ein entsprechendes Erledigungsschreiben, in dem er über die vorgenommenen Änderungen in Kenntnis gesetzt wird.

19 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Zurück zum Zoll-Portal.....	7
Abbildung 2: Startseite.....	8
Abbildung 3: Untere Menüleiste.....	9
Abbildung 4: Obere Menüleiste.....	9
Abbildung 5: Maske Anträge.....	10
Abbildung 6: Suchfunktion.....	11
Abbildung 7: Neuer Antrag.....	12
Abbildung 8: Dropdown.....	13
Abbildung 9: Maske Antrag.....	13
Abbildung 10: Maske Antragsteller.....	14
Abbildung 11: Übersicht Ansprechpartner.....	14
Abbildung 12: Maske Ansprechpartner.....	15
Abbildung 13: Schritte zum Hochladen von Berechtigungen / Lizenzen.....	16
Abbildung 14: Aktivierte Maske Rechtsvertretung.....	17
Abbildung 15: Schritte zum Hochladen der Vollmacht.....	18
Abbildung 16: Maske: Zusammenstellung Schutzrechte.....	19
Abbildung 17: Maske Übersichtsseite zu den Schutzrechten.....	20
Abbildung 18: Maske Angaben zum Schutzrecht.....	20
Abbildung 19: Löschen von Anlagen.....	22
Abbildung 20: Hinzufügen von Anlagen.....	23
Abbildung 21: Maske Zusatzanträge / Kleinsendung.....	24
Abbildung 22: Maske E-Agent Vorschau / Protokoll.....	25
Abbildung 23: Maske Prüfungsnachrichten.....	25
Abbildung 24: Maske Mitgliedstaaten.....	27
Abbildung 25: Maske Ansprechpartner.....	28
Abbildung 26: Zuständigkeit der Ansprechpartner.....	28

Abbildung 27: Maske Zusatzanträge / Kleinsendung Unionsantrag.....	29
Abbildung 28: Auswahl Mitgliedstaaten für das Kleinsendungsverfahren.....	30
Abbildung 29: Beispiel Übersetzung Freitextfelder.....	30
Abbildung 30: Maske Bürgschaftsurkunde.....	31
Abbildung 31: Maske Zusatzinformationen.....	32
Abbildung 32: Faste Lane Verlängerungsantrag.....	33
Abbildung 33: Verlängerungsantrag.....	34
Abbildung 34: Antrag wiederherstellen.....	35
Abbildung 35: Archiv.....	36
Abbildung 36: Antragsübersicht Unionsanträge aus COPIS.....	37
Abbildung 37: Karteireiter Unionsanträge aus COPIS.....	38
Abbildung 38:Übersetzung von Anlagen.....	39
Abbildung 39: Übersicht der Prüfungsnachrichten.....	40
Abbildung 40: Prüfungsnachricht erledigen.....	41
Abbildung 41: Periodische Mitteilung.....	42
Abbildung 42: Meine Dateien.....	43
Abbildung 43: Zuvor erfasste Dokumente.....	43
Abbildung 44: Übersicht aller Dateien.....	43
Abbildung 45: Stammdaten ändern.....	44
Abbildung 46: Antrag auf Datenübernahme.....	46
Abbildung 47: Feedbackfunktion.....	46