

Einführung in EU DOCOM, das neue DOCOM-Modul in TRACES

August 2022

Version 6.5.0

Dieses Benutzerhandbuch enthält alle wesentlichen Informationen für die Ausstellung von Handelsdokumenten mithilfe des DOCOM-Moduls in TRACES.

Inhaltsverzeichnis

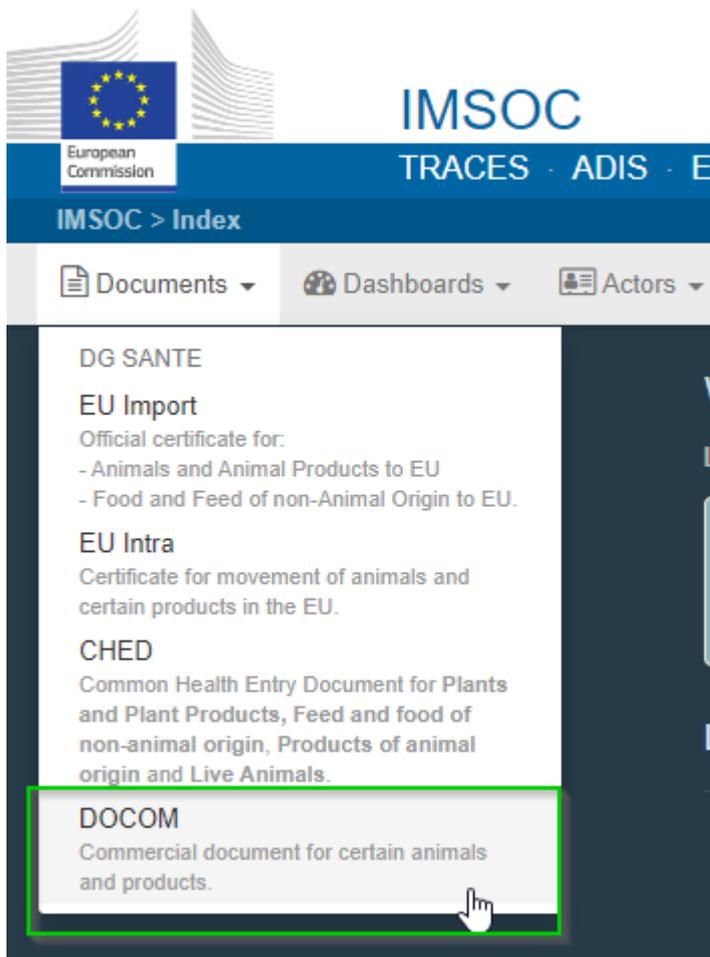
Erstellen eines DOCOM – als Wirtschaftsbeteiligter (EO) oder Nutzer einer örtlichen Behörde.....	4
Auswählen des Erzeugnisses	4
I. Ausfüllen des Teils I.....	6
Feld – I.1. Versender	6
Feld – I.2. IMSOC-Bezugsnummer.....	9
Feld – I.2.a Lokale Bezugsnummer.....	9
Feld – I.3/I.4. Zentrale zuständige Behörde/zuständige örtliche Behörde	9
Links.....	9
Feld – I.5. Empfänger.....	9
Feld – I.7. Händler	9
Feld – I.8. und I.9. Ursprungsland und -region.....	10
Feld – I.10. und I.11. Zielland und Bestimmungsregion	10
Feld – I.12. Ursprungsort.....	10
Feld I.13. - Bestimmungsort	11
Feld – I.14. Ladeort.....	12
Feld - I.15. Datum/Uhrzeit der Ausreise.....	13
Datum/Uhrzeit der Ankunft	13
Transportdauer	13
Feld – I.16. Transportmittel.....	14
Transportorganisator	15
Feld – I.17. Transportunternehmer.....	15
Feld – I.21. Warentemperatur.....	16
Feld – I.23. Containernummer/Plombennummer	16
Feld – I.25. Zertifiziert als	16
Feld I.26 - Durchfuhr durch Drittland.....	16
Feld – I.27. Durchfuhr durch Mitgliedstaat	17
Feld – I.28: Ausfuhr	18
Feld – I.31. Erzeugnisse	18
Feld – Identifizierung des Antragstellers.....	20
Fehlermeldung	20
II. Übermitteln Sie das DOCOM als Wirtschaftsbeteiligter oder Nutzer einer örtlichen Behörde.....	20
Andere Optionen.....	21
III. Benachrichtigungen.....	23
Follow-Up durch den Wirtschaftsbeteiligten am Bestimmungsort und die örtliche Behörde am Bestimmungsort	23
I - Follow-Up durch den Wirtschaftsbeteiligten am Bestimmungsort	23

II - Follow-Up durch die Behörden am Bestimmungsort.....	26
III - Follow-Up durch die Behörden in den Durchfuhrländern	27
IV - Follow-Up durch im DOCOM nicht erwähnte Behörden	28
Follow-Up durch die in Feld I.26 und in Feld I.28 erwähnten Grenzkontrollbehörden	28
Follow-Up durch in Feld I.26 und in Feld I.28 nicht erwähnte Grenzkontrollbehörden	29

Erstellen eines DOCOM – als Wirtschaftsbeteiligter (EO) oder Nutzer einer örtlichen Behörde.

Auswählen des Erzeugnisses

Klicken Sie auf der Homepage auf „Dokumente“ und dann auf „DOCOM“:



Klicken auf die grüne Schaltfläche „+ Neues Handelsdokument erstellen“.



Wählen Sie das passende Dokumentenmodell aus der Liste über eine der folgenden zwei Optionen aus:

- Das KN-Code-Feld ausklappen und den zutreffenden Code auswählen

- Den KN-Code direkt

eintippen. Auf „Fertig“ klicken.

Hinweis: Sie können die Angaben zum Erzeugnis im Dokument noch löschen, hinzufügen oder ändern, Feld I.29.

Select commodities

Please provide nomenclature code, section, species..

- + 05 PRODUCTS OF ANIMAL ORIGIN, NOT ELSEWHERE SPECIFIED OR INCLUDED
- + 23 RESIDUES AND WASTE FROM THE FOOD INDUSTRIES; PREPARED ANIMAL FODDER
- + 31 FERTILISERS

Select commodities

Please provide nomenclature code, section, species..

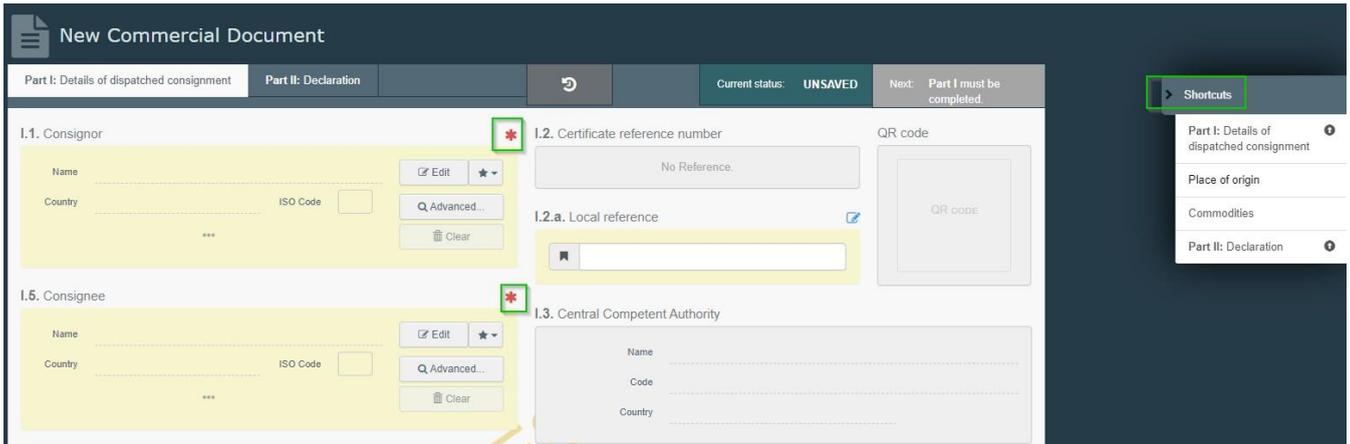
- + 05 PRODUCTS OF ANIMAL ORIGIN, NOT ELSEWHERE SPECIFIED OR INCLUDED
- + 23 RESIDUES AND WASTE FROM THE FOOD INDUSTRIES; PREPARED ANIMAL FODDER
- 31 FERTILISERS
 - 3101 00 00 Animal or vegetable fertilisers, whether or not mixed together or chemically treated; fertilisers produced by the mixing or chemical treatment of animal or vegetable products
 - + 142/2011 (2019/1084) Animal by-products/derived products not intended for human consumption
 - + 3102 Mineral or chemical fertilisers, nitrogenous
 - + 3103 Mineral or chemical fertilisers, phosphatic
 - + 3104 Mineral or chemical fertilisers, potassic
 - + 3105 Mineral or chemical fertilisers containing two or three of the fertilising elements nitrogen, phosphorus and potassium; other fertilisers; goods of this chapter in tablets or similar forms or in packages of a gross weight not exceeding 10 kg

1 element(s) selected.

I. Ausfüllen des Teils I

Tipp: Verwenden Sie die Verknüpfungsfunktion auf der rechten Seite der Bescheinigung, um leicht zwischen den Feldern zu navigieren.

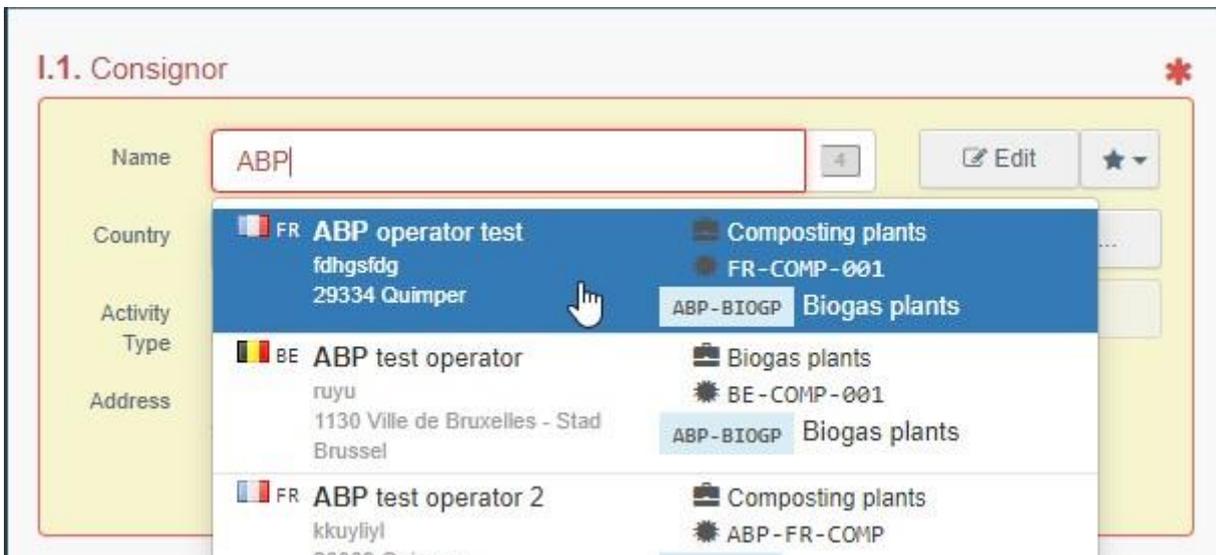
Hinweis: Alle mit einem roten Sternchen * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder



Feld – I.1. Versender

Füllen Sie dieses Feld mittels einer der folgenden Optionen aus:

- Geben Sie den Namen des Versenders ein und wählen Sie einen Unternehmer aus der sich öffnenden Dropdown-Liste.



- Wählen Sie einen bevorzugten Unternehmer aus der „**Favoriten**“-Liste, indem Sie auf den grauen Stern klicken. Um einen Unternehmer unter „**Favoriten**“ zu speichern, führen Sie eine erweiterte Suche durch, wählen die richtige Option und klicken dann den Stern auf der linken Seite an. So wird der Unternehmer als Favorit gekennzeichnet.

I.1. Consignor *

Name:

Country:

Activity Type:

Address:

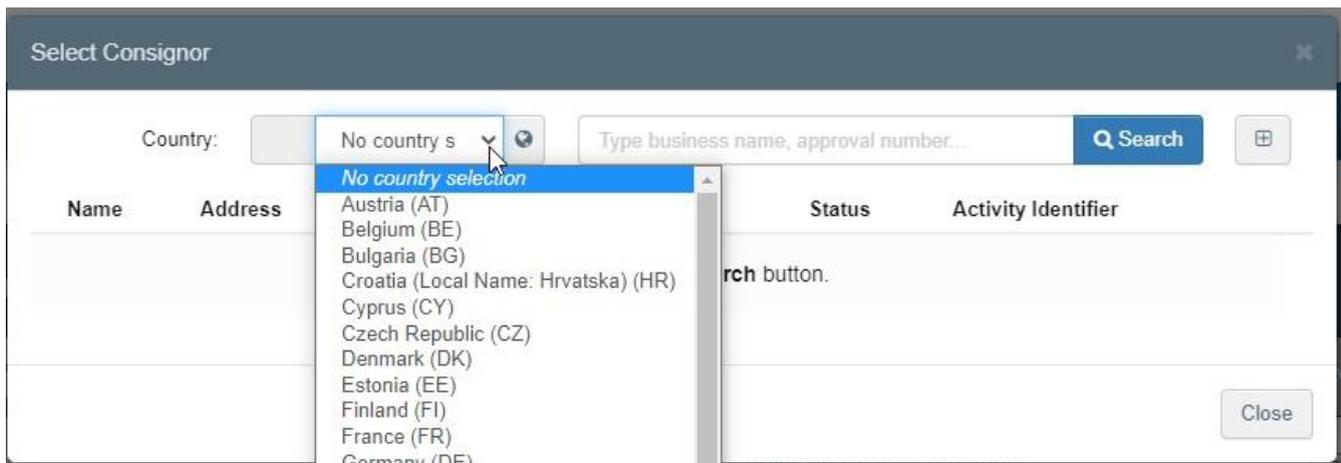
Select Consignor

Country:

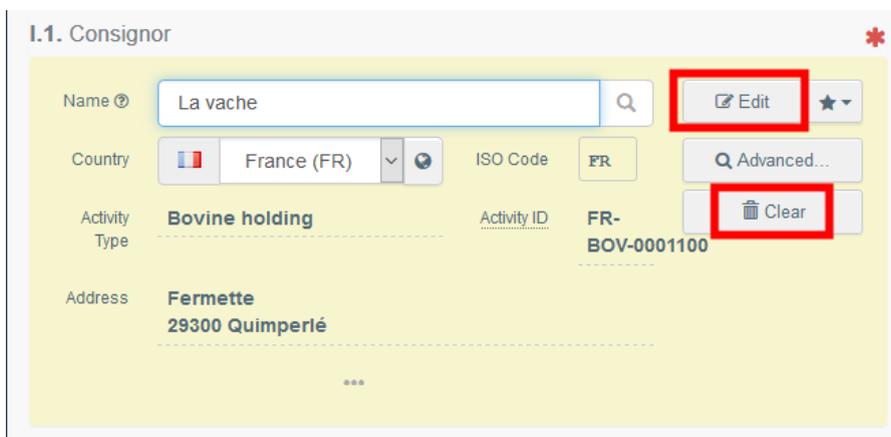
Name	Address	Section	Activity Type	Status	Activity Identifier		
★ ABP operator test	fdhgsfdg 29334 Quimper France	Biogas plants	ABP-BIOGP	Composting plants	Valid	FR-COMP-001	<input type="button" value="Select"/>
★ ABP test operator 2	kkuyliyl 20009 Quimper France	Composting plants	ABP-COMP	Composting plants	Valid	ABP-FR-COMP	<input type="button" value="Select"/>

- Führen Sie eine erweiterte Suche durch, indem Sie auf die Schaltfläche „Erweitert...“ klicken, und fügen Sie einige Filter hinzu, indem Sie auf die kleine Schaltfläche „+“ auf der rechten Seite klicken.

Hinweis: Wenn der Unternehmer noch nicht im System vorhanden ist, können Sie einen neuen Unternehmer erstellen, indem Sie auf „+ Neuen Unternehmer erstellen“ klicken. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn Sie eine erweiterte Suche durchgeführt haben, um doppelt angelegte Unternehmer im System so weit wie möglich zu vermeiden.



- Es ist auch möglich, auf „**Bearbeiten**“ zu klicken, um den Inhalt des Feldes zu ändern, oder es zu löschen und einen anderen Absender auszuwählen, indem Sie auf die Schaltfläche „**Löschen**“ klicken.



Sobald der richtige Unternehmer ausgewählt ist, werden „**Name**“, „**Land**“ und „**ISO-Ländercode**“ des Unternehmers automatisch ausgefüllt. Sie können die Details des ausgewählten Unternehmers sehen, indem Sie auf die drei Punkte klicken:



I.1. Consignor *

Name	ABP test operator 23/11/2021	Valid	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="★"/>
Country	 France	ISO Code	FR	<input type="button" value="Advanced..."/>
Activity Type	ABP Processing Plant	Activity ID	FR-ABP-23-11-2021	<input type="button" value="Clear"/>
Address	aza 75002 Paris			

Feld – I.2. IMSOC-Bezugsnummer

Die IMSOC-Bezugsnummer wird vom System automatisch zugewiesen, sobald Sie den Entwurf speichern bzw. das DOCOM-Handelsdokument übermitteln.

Feld – I.2.a Lokale Bezugsnummer

Es ist möglich, dem DOCOM eine lokale Bezugsnummer hinzuzufügen. Dieses Feld ist fakultativ.

Feld – I.3/I.4. Zentrale zuständige Behörde/zuständige örtliche Behörde

Diese Felder werden automatisch vom System ausgefüllt, sobald Sie das Feld *I.12. Ursprungsort* ausgefüllt haben.

Links

Dieses Feld wird nur in einigen Fällen ausgefüllt. Wenn beispielsweise das DOCOM ersetzt wurde, ist in diesem Feld der Link zum Ersatzdokument anzugeben.

Feld – I.5. Empfänger

Um dieses Feld auszufüllen, ist eines der für Feld I.1. beschriebenen Verfahren anzuwenden.

Feld – I.7. Händler

Wählen Sie den Unternehmer nach einem der für Feld I.1. beschriebenen Verfahren aus. Dieses Feld ist nicht obligatorisch.

Feld – I.8. und I.9. Ursprungsland und -region

Diese Felder werden automatisch auf der Grundlage der Angaben in Feld „I.12 Ursprungsort“ ausgewählt.

Feld – I.10. und I.11. Zielland und Bestimmungsregion

Diese Felder werden automatisch auf der Grundlage der Angaben in Feld „I.13 Bestimmungsort“ bzw. in Feld „I.28 Ausfuhr“ (im Fall eines für die Ausfuhr vorgesehenen DOCOM-Handelsdokuments) ausgewählt.

Feld – I.12. Ursprungsort

Wählen Sie den Unternehmer nach einem der für Feld I.1 beschriebenen Verfahren aus. Um eine reibungslose Implementierung von DOCOM in TRACES NT zu ermöglichen, besteht die Möglichkeit, einen Betrieb mit Status "Neu" unter Abschnitt "Importer (IMP)" zu erstellen. Dieser Abschnitt entspricht den nicht zugelassenen Betrieben in TRACES Classic.

The screenshot shows the 'Select Place of Origin' dialog box. At the top, there is a 'Country:' dropdown set to 'France (FR)'. Below it is a search bar containing the text 'I can't find the establishment'. To the right of the search bar is a 'Search' button. Below the search bar is a table with the following columns: Name, Address, Section, Activity Type, Status, and Activity Identifier. The table contains four rows of data. At the bottom right of the dialog box, there is a green button labeled '+ Create a new operator' and a 'Close' button. A red box highlights the search bar and the '+ Create a new operator' button, with a red arrow pointing from the search bar to the button.

Name	Address	Section	Activity Type	Status	Activity Identifier
★ ABP test operator 1	address 75004 Paris France	Processing plants ABP- PROCP	ABP Processing Plant	Valid	ABP-001-FR
★ ABP test operator 22/11/2021	aaaa 75004 Paris France	Processing plants ABP- PROCP	ABP Processing Plant	Valid	FR-ABP-22-11- 2021
★ ABP test operator 23/11/2021	aza 75002 Paris France	Processing plants ABP- PROCP	ABP Processing Plant	Valid	FR-ABP-23-11- 2021
★ TEST LMS EU	. 75004 Paris France	Composting plants ABP- COMP	Biogas plants	Valid	FR-COMP-001

Nach dem Durchführen einer Suche öffnet sich die Schaltfläche "+ Neuen Unternehmer erstellen".

Creation DOCOM operator for Place of Origin

Operator Details

Name: My new ABP operator *

Country: France (FR) *

Phone: [input] +

Addresses + Add address

1
Region: Paris (FR-75) / Ile-de-France (FR-IDF) / Metropolitan France

City: 75004 Paris ✓ *

Address: Garde nationale *

Coordinates: [input] / [input]

Operator Identifiers + Add Identifier

No identifiers

Activity

Activity details

Section: Importer (IMP) *

Activity: [dropdown] *

Identifier: [dropdown] *

Valid From: [input] ET

Valid to: [input] +01:00 CET

Publication date: [input]

Application date: [input]

Activity Address

Address: [input] +

Assigned responsible authorities

[input] Search responsible authorities

Name	Address	Role	Code

Füllen Sie die Details zu diesem Unternehmer aus. Wenn Sie dessen Telefonnummer nicht kennen, geben Sie einfach einen Punkt in dieses Feld ein. Wählen Sie zuerst den Abschnitt "Importer (IMP)" und dann den Aktivitätstyp aus.

Füllen Sie die Adressfelder aus. Sie können auch mehrere Adressen eingeben. Eine dieser Adressen muss dann im Feld "Activity Address" ausgewählt werden.

Addresses + Add address

1
Region: Paris (FR-75) / Ile-de-France (FR-IDF) / Metropolitan France

City: 75004 Paris ✓ *

Address: Garde nationale *

Coordinates: [input] / [input]

2
Region: Paris (FR-75) / Ile-de-France (FR-IDF) / Metropolitan France

City: 75008 8th Arrondissement of Paris ✓ *

Address: Palais de l'Elysée *

Valid to: [input] +01:00 CET

Publication date: [input]

Application date: [input]

Activity Address

Address: [input] +

Assigned responsible authorities

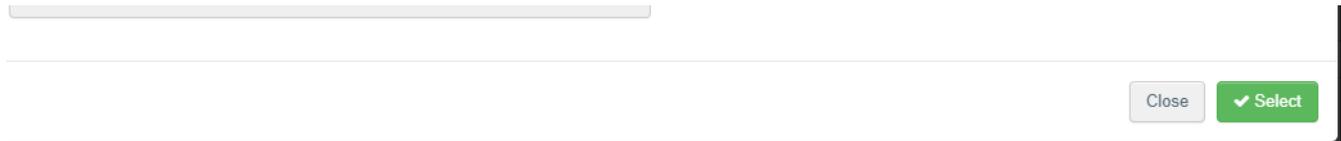
[input] Search responsible authorities

Name	Address	Role	Code

Klicken Sie anschließend auf „Speichern“:

Close **Save**

Und dann auf „Auswählen“:



Der neue Unternehmer wird in Feld I.12 ausgewählt:

I.12. Place of origin *

Name	My new ABP operator	New	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="★"/>
Country	France	ISO Code	FR	<input type="button" value="Advanced..."/>
Activity Type	Establishment	Activity ID	<input type="button" value="Clear"/>	
Address	Palais de l'Elysée 75008 8th Arrondissement of Paris			

Feld I.13. - Bestimmungsort

Wählen Sie den Unternehmer nach einem der für Feld I.1. beschriebenen Verfahren aus. In diesem Feld können nur zugelassene Unternehmer ausgewählt werden.

Tipp: Nachdem Sie die Felder I.12. und I.13. ausgefüllt haben, können Sie Teil I des DOCOM-Handelsdokuments bereits „**Als Entwurf speichern**“ und erst später vervollständigen.

Genau wie in Feld I.12. besteht die Möglichkeit, einen Unternehmer mit Status "Neu" zu erstellen. Wenn Sie einen EU-Unternehmer erstellen möchten, gehen Sie wie für Feld I.12. beschrieben vor. Wenn Sie einen Nicht-EU-Unternehmer erstellen möchten, führen Sie eine Suche durch, damit sich die Schaltfläche "+ Neuen Unternehmer erstellen" öffnet:

Select Place of Destination

Country: Argentina (AI)

Name	Address	Section	Activity Type	Status	Activity Identifier
🔍 No matching results.					

Im Fall von Nicht-EU-Unternehmern können unter Abschnitt "Other establishments (FOOD-OTH)" oder "Animal exporter (EXP)" auch nicht zugelassene Betriebe erstellt werden.

Nachdem Sie die Adresse vervollständigt haben, klicken Sie auf "Speichern" und anschließend auf "Auswählen":

Feld – I.14. Ladeort

Wählen Sie den Unternehmer nach einem der für Feld I.1. beschriebenen Verfahren aus. In diesem Feld können nur zugelassene Unternehmer ausgewählt werden.

Wenn Sie einen Unternehmer erstellen möchten, gehen Sie wie für Feld I.12. beschrieben vor.

Feld - I.15. Datum/Uhrzeit der Ausreise

Geben Sie das Datum und, falls erforderlich, die Uhrzeit an, zu dem bzw. der die Erzeugnisse den Ladeort verlassen sollen.

Klicken Sie auf das kleine Kalendersymbol, um das Datum auszuwählen, und klicken Sie auf das Kästchen, um die genaue Uhrzeit (in Stunden und Minuten) anzugeben.

The screenshot shows the 'I.15. Date / time of departure' form. A calendar is open, displaying the month of November 2021. The date '23' is selected. The time field is set to '17:34' and the time zone is '+01:00 CET'. A red box highlights the calendar icon, and a hand cursor is shown clicking on it.

Tipp: Ein Klick auf das kleine Uhrensymbol stellt das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein.

The screenshot shows the 'I.15. Date / time of departure' form. The time field is set to '+02:00 CEST'. A hand cursor is shown clicking on the clock icon next to the time field.

Datum/Uhrzeit der Ankunft

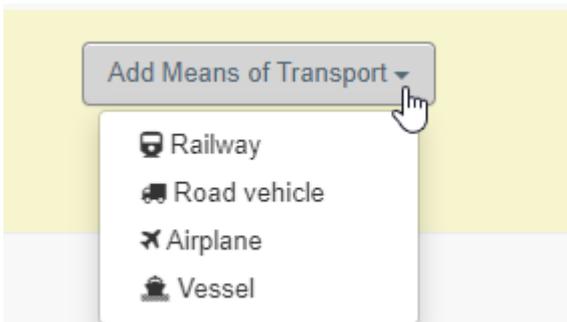
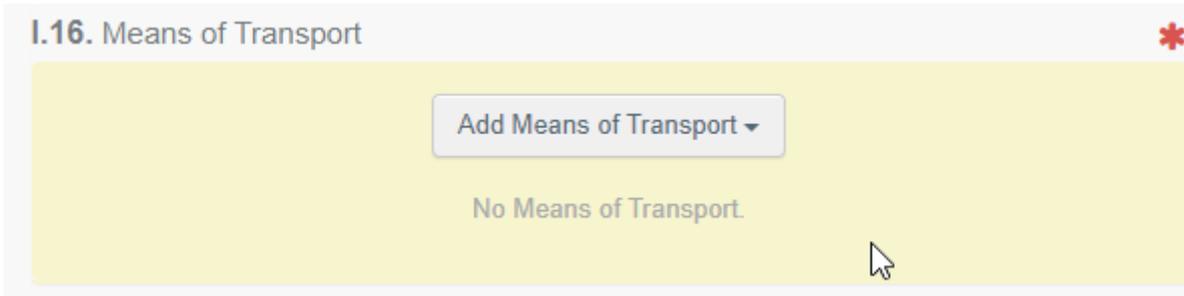
Wählen Sie das Datum und die Uhrzeit der Ankunft nach dem für Feld I.15. beschriebenen Verfahren aus.

Transportdauer

Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, sobald die Felder I.15. Datum/Uhrzeit der Ausreise und Datum/Uhrzeit der Ankunft ausgefüllt sind.

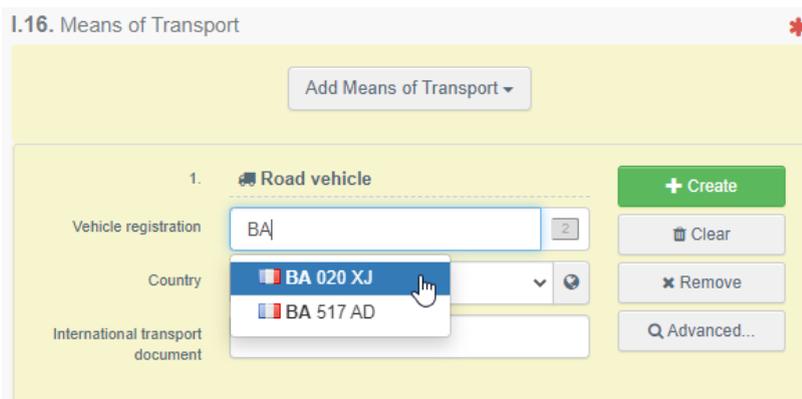
Feld – I.16. Transportmittel

Klicken Sie auf „**Transportmittel hinzufügen**“, um das Transportmittel auszuwählen, mit dem die Sendung an der Grenzkontrollstelle ankommen wird. Sie können „**Schiene**“, „**Straßenfahrzeug**“, „**Flugzeug**“ oder „**Schiff**“ auswählen.



Füllen Sie die erforderlichen Felder aus:

- Wenn das Verkehrsmittel bereits im System gespeichert ist, wird es während der Eingabe in der Dropdown-Liste angezeigt. Wählen Sie es aus.



- Wenn es noch nicht im System vorhanden ist, füllen Sie die Felder aus und klicken auf die grüne Schaltfläche „+ Erstellen“.

I.16. Means of Transport *

Add Means of Transport ▾

1.	Road vehicle	+ Create
Vehicle registration	BA 222 TT	Clear
Country	France (FR)	Remove
International transport document	<input type="text"/>	Advanced...

Success: Road transport created successfully ×

Sie können mehrere Transportmittel hinzufügen und sie durch Ziehen mithilfe der Pfeile auf der linken Seite anordnen.

I.15. Means of Transport *

Add Means of Transport ▾

1.	Road vehicle	+ Create
Vehicle registration	ABC 123	Clear
Country	France (FR)	Remove
International transport document	<input type="text"/>	Advanced...

2.	Vessel	+ Create
Ship's name	EVER ABLE V	Clear
Flag state	France (FR)	Remove
IMO number	<input type="text"/>	Advanced...
Voyage number	<input type="text"/>	
International transport document	<input type="text"/>	

You can order the list by drag and drop the items.

Transportorganisator

Wählen Sie den Unternehmer nach einem der für Feld I.1. beschriebenen Verfahren aus. Dieses Feld ist fakultativ. Sie haben die Möglichkeit, einen neuen Transportorganisator zu erstellen. Folgen Sie dazu dem für Feld I.12. beschriebenen Verfahren.

Feld – I.17. Transportunternehmer

Wählen Sie den Unternehmer nach einem der für Feld I.1. beschriebenen Verfahren aus. Sie haben die Möglichkeit, ein neues Transportunternehmen zu erstellen. Folgen Sie dazu dem für Feld I.12. beschriebenen Verfahren.

Feld – I.21. Warentemperatur

Wählen Sie eine der verfügbaren Optionen aus. Die Optionen können je nach ausgewähltem KN-Code unterschiedlich sein.

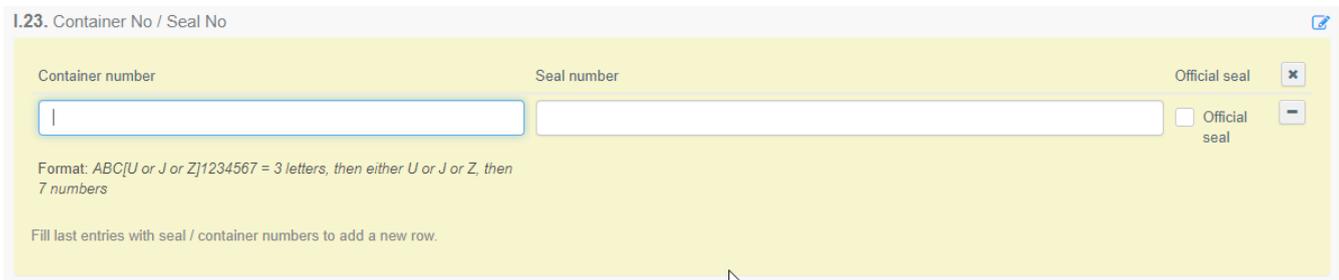


I.21. Product temperature

Chilled
 Ambient
 Frozen

Feld – I.23. Containernummer/Plombennummer

Gegebenenfalls sind die Container- und Plombennummer anzugeben. Eine Prüfung des Formats der Containernummer soll Fehleingaben verhindern.



I.23. Container No / Seal No

Container number Seal number Official seal

Official seal

Format: ABC[U or J or Z]1234567 = 3 letters, then either U or J or Z, then 7 numbers

Fill last entries with seal / container numbers to add a new row.

Feld – I.25. Zertifiziert als

Wählen Sie die richtige Option für den Bestimmungszweck der Sendung. Die angezeigten Optionen hängen vom ausgewählten KN-Code ab.



I.25. Certified as

Other
 Animal Feedingstuff

Feld I.26 - Durchfuhr durch Drittland

Bei Durchfuhr durch ein Drittland wählen Sie das Drittland aus dem Dropdown-Menü aus. Danach wählen Sie den Ausfuhrort und den Eingangsort in der EU. Sie können mehr als ein Land auswählen.

I.26. Transit through Third Country

Exit Point

Entry Point

+ Add Third Country No country selection

Country ISO Code

No Transit through Third Country Selected

Remove All

Select transit exit point

Clear

Select transit entry

Clear

Klicken Sie auf „Durchfuhr Austritt auswählen“ und "Durchfuhr Eintritt auswählen“, suchen Sie nach dem Ausgangs- bzw. Eingangsort und wählen Sie diese aus der Liste für beide Länder aus:

Select transit exit Border Control Post

Search: Please provide name, address, city... Search Advanced search

Country France (FR)

Role

Code

Name	UN/LOCODE	Competence
BCP - Border Control Post		

Start searching with Search button.

I.26. Transit through Third Country

Exit Point Calais (Tunnel)

Entry Point Dublin Port – Terminal 10

+ Add Third Country No country selection

Country ISO Code

United Kingdom GB

Remove All

Select transit exit point

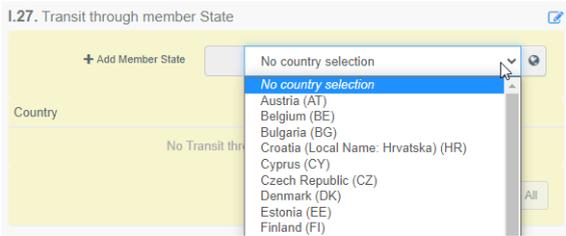
Clear

Select transit entry

Clear

Feld – I.27. Durchfuhr durch Mitgliedstaat

Im Falle der Durchfuhr durch einen Mitgliedstaat wählen Sie den Mitgliedstaat aus der Liste aus. Sie können mehr als ein Land auswählen. Die zentralen Behörden dieser Mitgliedstaaten haben dadurch Zugriff auf das DOCOM.



Feld – I.28: Ausfuhr

Im Falle einer endgültigen Ausfuhr in ein Nicht-EU-Land wählen Sie den Ausgangsort und das Nicht-EU-Land aus. Aus dem Dropdown-Menü kann nur ein Ausfuhrland ausgewählt werden.

Für die Auswahl des Ausgangsorts gehen Sie bitte wie für Feld I.26. beschrieben vor.



Feld – I.31. Erzeugnisse

Geben Sie für jedes Feld die erforderlichen Informationen an, indem Sie diese eintippen oder eine Option aus dem Dropdown-Menü auswählen.

Vergessen Sie nicht, die voreingestellte Verpackungsart und die voreingestellte Gewichtseinheit auszuwählen.

Identification of the commodities

I.31. Commodities * Selected certificate model *

+ Add new Commodity Modify commodities

142/2011 (2019/1084) Animal by-products/derived products not intended for human consumption Change

1 23 RESIDUES AND WASTE FROM THE FOOD INDUSTRIES; PREPARED ANIMAL FODDER
 2301 Flours, meals and pellets, of meat or meat offal, of fish or of crustaceans, molluscs or other aquatic invertebrates, unfit for human consumption; greaves
 2301 10 Flours, meals and pellets, of meat or meat offal; greaves
 2301 10 00 Flours, meals and pellets, of meat or meat offal; greaves

Remove Consignment Clear identifications + Add Identification

Subtotal number of packages: 100 packages.
 Subtotal net weight: 100 kg.

Default weight unit: Default package type:

#1 Commodity * Species * Category * Treatment type * Treatment type (category 3) Manufacturing plant * Batch number *
 2301 10 00 Grylloides sigillatus Category 3 dji No termal trez treatment ABP test operator 22/11/2021 75004 Paris France ABP Processing Plant FR-ABP-22-11-2021 123456

Net weight * Package count * Nature of Commodity *
 100 kg 100 Bag ABP fertilisers

Quantity totals

I.22. Total number of packages: 100 packages.
 I.20. Total net weight: 100 kg.

Es stehen auch mehrere andere Optionen zur Verfügung:

- Über „+ Neues Erzeugnis hinzufügen“ oder „Erzeugnisse ändern“ können Sie einen KN-Code hinzufügen oder den ausgewählten KN-Code ändern.

I.30. Description of consignment *

+ Add new commodity Modify commodities

- „Entfernen“ löscht das ausgewählte Erzeugnis aus dem Dokument.
- Die Optionen „Identifizierungen löschen“ oder „+ Identifizierungen hinzufügen“ wirken sich auf die im Dokument enthaltenen Zeilen zu den Erzeugnissen aus. Sie können auch 5, 10, 50 oder 100 Zeilen löschen, ändern oder hinzufügen, indem Sie auf die kleinen Symbole auf der rechten Seite des Feldes klicken.

1 23 RESIDUES AND WASTE FROM THE FOOD INDUSTRIES; PREPARED ANIMAL FODDER
 2301 Flours, meals and pellets, of meat or meat offal, of fish or of crustaceans, molluscs or other aquatic invertebrates, unfit for human consumption; greaves
 2301 10 Flours, meals and pellets, of meat or meat offal; greaves
 2301 10 00 Flours, meals and pellets, of meat or meat offal; greaves

Remove Consignment Clear identifications + Add Identification

Subtotal number of packages: Subtotal net weight:

+ Add 5 identifications
 + Add 10 identifications
 + Add 50 identifications
 + Add 100 identifications

Default weight unit: Default package type:

Feld – Identifizierung des Antragstellers

Dieses Feld wird automatisch mit den Angaben der Person ausgefüllt, die das EU DOCOM-Handelsdokument übermittelt.

Fehlermeldung

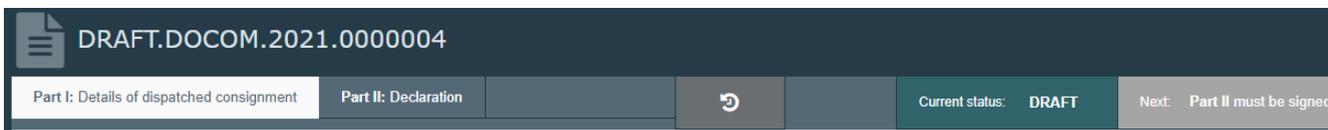
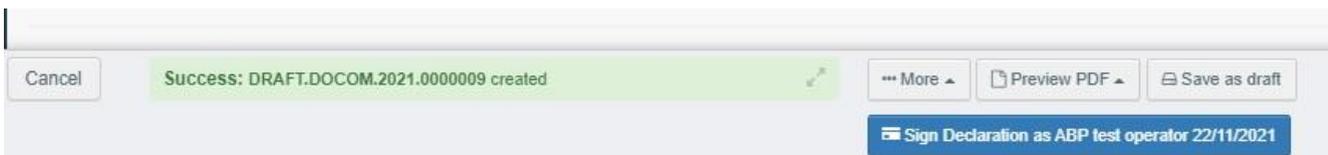
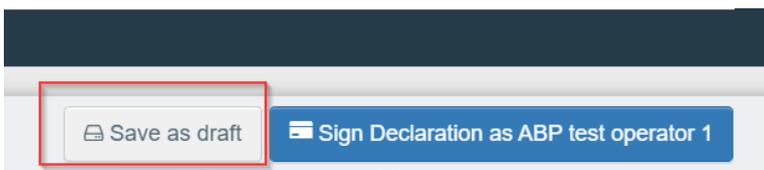
Wenn Sie eines der Felder falsch ausgefüllt oder ein Feld übersehen haben, wird eine „**Fehlermeldung**“ angezeigt. Klicken Sie auf das „**Erweitern**“-Symbol auf der rechten Seite der Fehlermeldung, um die vollständige Meldung zu lesen. Klicken Sie auf jede einzelne Meldung, um auf das jeweilige Feld zuzugreifen, das geändert werden muss.

Vergessen Sie nicht, den Entwurf zu speichern, nachdem Sie die Felder korrigiert haben.

II. Übermitteln Sie das DOCOM als Wirtschaftsbeteiligter oder Nutzer einer örtlichen Behörde

Wenn das DOCOM fertig ausgefüllt ist, kann der Nutzer es:

- „**Save as draft (Als Entwurf speichern)**“, um das Dokument später zu ändern oder hochzuladen. In diesem Fall wird das Dokument den Status „**Draft**“ (Entwurf) haben. Nur der Ersteller eines Entwurfs hat Zugriff auf diesen.



- Gehen Sie direkt weiter zu Teil II, indem Sie auf die Schaltfläche „Teil II: Erklärung“ klicken.



Füllen Sie dann die relevanten Felder und das Datum der Bescheinigung aus:

Part II:
 -The signature must be in a different colour to that of the printing

Signature
 Done at on (place) (date)

(signature of the responsible person of place of origin)
 (name, in capital letters)

Das Unterschriftsfeld wird automatisch ausgefüllt, wenn die Erklärung unterschrieben wird:

Date of signature _____ Signature _____

Full name: _____

Email: _____

Country

Zu diesem Zeitpunkt kann das DOCOM als Draft (Entwurf) (s.o.) gespeichert oder, wie unten dargestellt, durch Klick auf „**Erklärung unterzeichnen als...**“ unterzeichnet werden:

- „**Erklärung unterzeichnen als...**“. Durch die Auswahl dieser Option bekommt die Bescheinigung den Status „**Unterzeichnet**“.

DOCOM.FR.2021.0000007

Part I: Details of dispatched consignment | Part II: Declaration | | Current status: **SIGNED** | Next: Final state

Das Unterschriftsfeld in Teil II wird automatisch unterzeichnet:

Date of signature _____ Signature _____

Tuesday 23 November 2021 at 18:09:27 +01:00 CET.

Full name: EOone FR

Email: EO01.FR@ec-traces.eu

Country

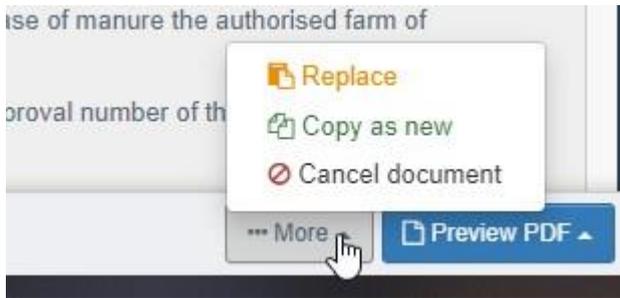
Declaration signed

Nach diesem Schritt kann das DOCOM nicht mehr geändert werden. Wie im Folgenden beschrieben kann man nun entweder mit „**Als neu kopieren**“ fortfahren, um ein völlig neues Dokument zu erstellen, oder über „**Ersetzen**“ das ursprüngliche Dokument durch ein neues ersetzen. Das ursprüngliche Dokument erhält daraufhin den Status „**Ersetzt**“.

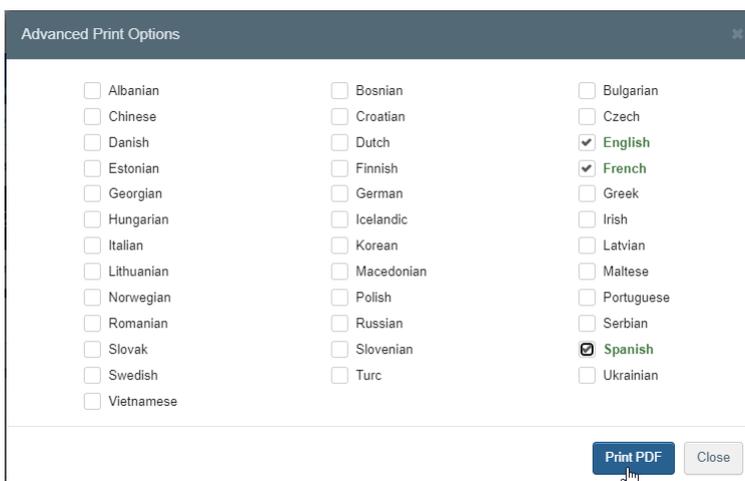
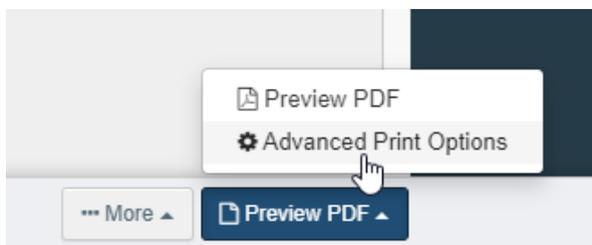
Andere Optionen

Unten auf der Seite haben Sie folgende Optionen:

➔ Durch Klicken auf die Schaltfläche „**Mehr**“ können Sie:



- „**Löschen**“: Das DOCOM löschen (Status Gelöscht).
 - „**Als neu kopieren**“: Ein neues DOCOM erstellen, in dem die meisten Felder aus dem Originaldokument kopiert werden. Das Originaldokument wird in keiner Weise verändert, wenn Sie diese Aktion durchführen.
 - „**Ersetzen**“: Das ursprüngliche Dokument ersetzen. Zwischen dem ersetzten und dem ersetzenden Dokument wird eine Verknüpfung erstellt.
- ➔ Wenn Sie auf die Schaltfläche „**PDF-Vorschau**“ klicken, öffnet sich das Dokument als PDF-Datei.
- ➔ Wenn Sie auf „**Erweiterte Druckoptionen**“ klicken, öffnet sich das Fenster zur Sprachauswahl, mit dem Sie das PDF-Dokument in mehreren Sprachen gleichzeitig drucken können.



Bitte beachten Sie, dass die Nummerierung des DOCOM-Dokuments automatisch angepasst wird, um die Einheitlichkeit zu gewährleisten.

III. Benachrichtigungen

Es gibt zwei Arten von Benachrichtigungen für Behörden und Wirtschaftsbeteiligte. Die Benachrichtigung „**DOCOM validated**“ wird den Wirtschaftsbeteiligten geschickt:

- Empfänger, Feld I.5.
- Transportunternehmer, Feld I.17.
- Bestimmungsort, Feld I.13, und zuständige Behörden.

Die Benachrichtigung „**DOCOM Follow-Up**“ wird der in Feld I.4 angegebenen zentralen zuständigen Behörde geschickt; und zwar ausschließlich, wenn beim Follow-Up Probleme auftreten, d.h. Unstimmigkeiten oder Nichteingang der Sendung.

Diese Benachrichtigungen können im Menüpunkt „**Ihr Profil bearbeiten**“ ausgeschaltet werden. Zu diesem gelangen Sie, indem Sie in TRACES auf Ihre E-Mail-Adresse oben rechts klicken.

Follow-Up durch den Wirtschaftsbeteiligten am Bestimmungsort und die örtliche Behörde am Bestimmungsort

Über die Follow-Up-Schaltfläche können die Wirtschaftsbeteiligten und die lokalen Behörden am Bestimmungsort die Ankunft der Sendung und ggf. auch die durchgeführten Kontrollen erfassen.

I - Follow-Up durch den Wirtschaftsbeteiligten am Bestimmungsort

Über die Follow-Up-Schaltfläche kann der Wirtschaftsbeteiligte eine Erklärung abgeben. Öffnen Sie die Bescheinigung in TRACES:

DOCOM.FR.2022.0000053 **SIGNED**

Part I: Details of dispatched consignment Part II: Declaration **Part III: Follow up**

I.1. Consignor

Name ABP test operator 1 **Valid**

Country France ISO Code: FR

I.2. Certificate reference number

DOCOM.FR.2022.0000053

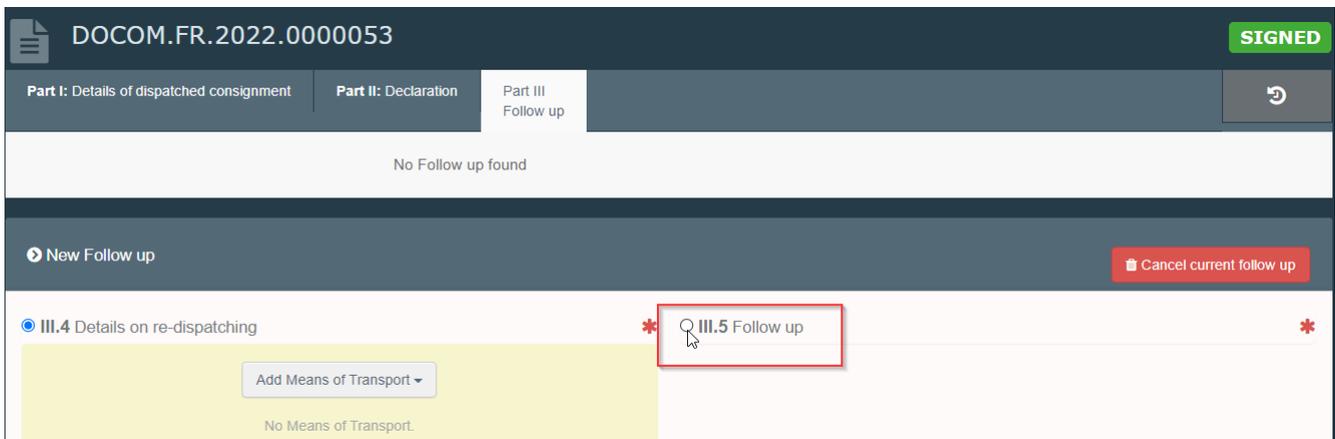
QR code

I.2.a. Local reference

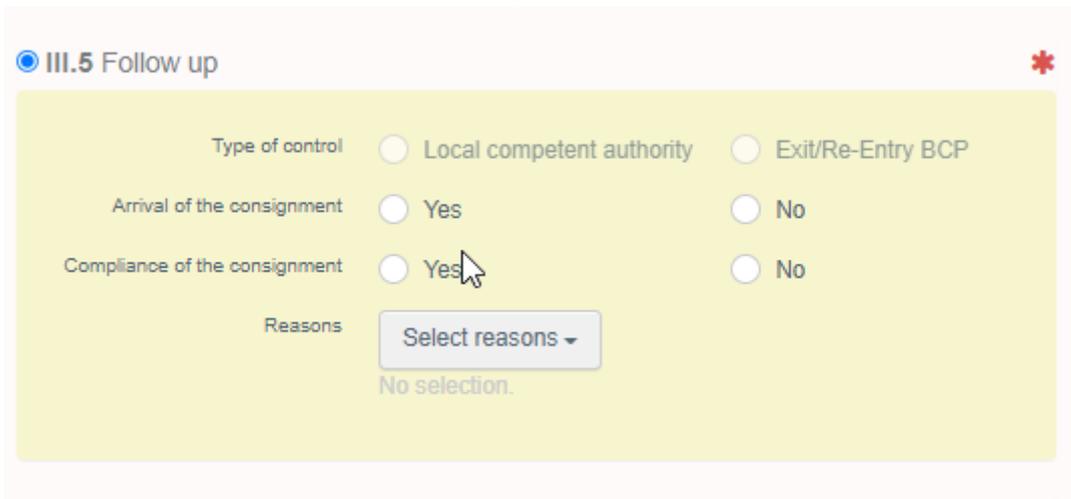
Klicken Sie auf Teil III Follow-Up, um den Reiter zu öffnen:



Klicken Sie dann auf „+Add new Follow-Up“:



Und auf die Schaltfläche “III.5 Follow-Up“:



Geben Sie an, ob die Sendung eingegangen ist, Ja/Nein, und ob die Sendung in Einklang mit den Vorschriften steht, Ja/Nein.

New Follow up Not in compliance

III.4 Details on re-dispatching III.5 Follow up

Type of control Local competent authority Exit/Re-Entry BCP

Arrival of the consignment Yes No

Compliance of the consignment Yes No

Reasons

Select all Unselect all

Absence or non legal identification

Animals dead

Animals lost

Animals suspected

Chemical contamination

Diseased or suspect animals

III.6 Official Inspector

Declaration

Date of signature _____ Full name: _____

Falls Sie auswählen, dass die Sendung nicht in Einklang mit den Vorschriften steht („Nein“), geben Sie bitte den Grund an.

New Follow up Not in compliance

III.4 Details on re-dispatching III.5 Follow up

Type of control Local competent authority Exit/Re-Entry BCP

Arrival of the consignment Yes No

Compliance of the consignment Yes No

Reasons

Chemical contamination

III.6 Official Inspector

Declaration

Date of signature _____ Full name: _____

Authority: _____

Role and Code: _____

Country: _____

Signature

Sign Follow up
Brussel / Bruxelles

Sign Follow up as Brussel / Bruxelles

Klicken Sie dann auf „Follow-Up unterzeichnen“:

III.4 Details on re-dispatching

No Means of Transport.

Means of transport

Country of destination ISO Code

Place of destination

Name

Country ISO Code

Exit authority

Authority Code

Date and time

III.5 Follow up

Type of control Local competent authority Exit/Re-Entry BCP

Arrival of the consignment Yes No

Compliance of the consignment Yes No

Reasons No selection.

Date of signature: Wednesday 23 February 2022 at 14:12:47 +01:00 CET.

Full name: EO Two FR

Email: EO02.FR@ec-traces.eu

Country: Belgium

Signature: Follow up signed.

Das Follow-Up wird für alle in Zusammenhang mit diesem DOCOM an den Wirtschaftsbeteiligten gekoppelten Nutzer sowie für ihre Behörden sichtbar sein.

Geben Sie als Wirtschaftsbeteiligter bitte nicht die „Art der Kontrolle“ an. Dies betrifft ausschließlich die Behörden. Beachten Sie, dass die Gründe für die Nichteinhaltung der Vorschriften in Kürze angepasst werden, um eine bessere Anpassung an die DOCOM-Vorschriften zu erreichen.

II - Follow-Up durch die Behörden am Bestimmungsort

Im Folgenden ist das im vorigen Abschnitt beschriebene Verfahren anzuwenden. Beachten Sie, dass durch die Art der Kontrolle spezifiziert wird, dass die örtliche Behörde eine Kontrolle durchgeführt hat.

III.4 Details on re-dispatching

No Means of Transport.

Means of transport

Country of destination ISO Code

Place of destination

Name

Country ISO Code

Exit authority

Authority Code

Date and time

III.5 Follow up

Type of control Local competent authority Exit/Final BCP

Arrival of the consignment Yes No

Compliance of the consignment Yes No

Reasons: Chemical contamination

III.6 Official Inspector

Declaration

Date of signature: **Wednesday 23 February 2022 at 14:27:06 +01:00 CET.**

Full name: LCA FR Twenty-five

Authority: Brussel / Bruxelles

Role and Code: LAU BE01202

Country: Belgium

Signature: Follow up signed.

III - Follow-Up durch die Behörden in den Durchfuhrländern

Im Folgenden ist das im vorigen Abschnitt beschriebene Verfahren anzuwenden.

Falls das DOCOM im Suchfenster nicht zur Verfügung steht, nutzen Sie bitte die Schaltfläche „Add Follow-Up“ und geben Sie die Bezugsnummer des DOCOM sowie das Datum der Erklärung an.

Search Commercial documents

[en] docom.empty

Search: - / - results.

Reference	Place of Origin	Place of Destination	Consignor	Consignee	Commodities	Last update on	Status
Start searching with Search button.							

DOCOM Direct Access Add Follow Up

DOCOM Reference: *

Declaration Date: *

Add Follow Up

Im Folgenden ist das bereits beschriebene Follow-Up-Verfahren anzuwenden.

DOCOM.FR.2022.0000166 **SIGNED**

Part I: Details of dispatched consignment | Part II: Declaration | **Part III: Follow up**

No Follow up found

New Follow up Cancel current follow up

III.4 Details on re-dispatching *

III.5 Follow up *

Type of control Local Competent Authority Exit/Re-Entry BCP

Arrival of the consignment Yes No

Compliance of the consignment Yes No

Reasons
 No selection

IV - Follow-Up durch im DOCOM nicht erwähnte Behörden

Falls die Sendung an einem anderen Ort als in Feld I.13 angegeben eingeht, kann die zuständige Behörde am abweichenden Eingangsort eine Kontrolle bzw. ein Follow-Up hinzufügen, indem sie das in Abschnitt III beschriebene Verfahren anwendet.

Follow-Up durch die in Feld I.26 und in Feld I.28 erwähnten Grenzkontrollbehörden

Die Grenzkontrollbehörden der Austritts- bzw. Wiedereintrittsgrenzkontrollstellen können die Sendung ebenfalls weiterverfolgen.

Im Folgenden ist das im vorigen Abschnitt beschriebene Verfahren anzuwenden. Beachten Sie, dass die angegebene Behörde die Austritts- bzw. Wiedereintrittsgrenzkontrollstelle ist.

Follow-Up durch in Feld I.26 und in Feld I.28 nicht erwähnte Grenzkontrollbehörden

Im Falle der Durchfuhr durch ein Nicht-EU-Land (Feld I.26) oder der Ausfuhr aus der EU (Feld I.28), hat der Wirtschaftsbeteiligte, der das DOCOM erstellt hat, möglicherweise vergessen, die Austritts- bzw. Wiedereintrittsgrenzkontrollstelle anzugeben.

In diesen Fällen können die Grenzkontrollbehörden die Schaltfläche „Add Follow-Up“ nutzen, um dem DOCOM eine Kontrolle bzw. ein Follow-Up hinzuzufügen. Das in Abschnitt III beschriebene Verfahren ist anzuwenden.