

Antrag auf eine Bescheinigung erfassen und einreichen, wahlweise mit Nutzerkennung oder Signaturkarte

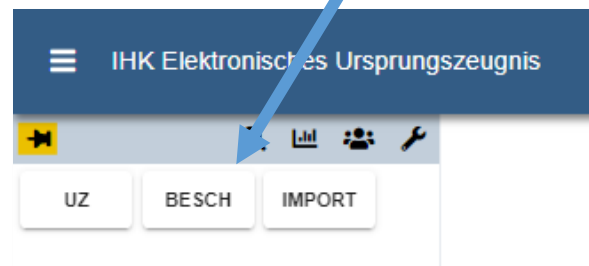
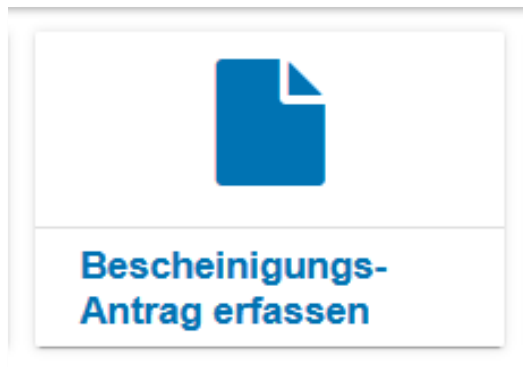
IHK-Webanwendung Elektronisches
Ursprungszeugnis (eUZweb)

Ein Schnelleinstieg für Unternehmen

Stand: Januar 2022

1. Bescheinigungsantrag erfassen

Wenn Sie eine neue Bescheinigung beantragen möchten, wählen Sie bitte auf der Startseite die Kachel „Bescheinigungs-Antrag erfassen“ aus oder klicken Sie auf den kleinen Button „Besch“ in der Startansicht oben links.



Es öffnet sich das Formular für allgemeine Bescheinigungen, das dem Ursprungszeugnis-Antrag nachempfunden ist. Zu einigen Feldern gibt es Eingabehilfen.

Antragsteller * Musterfirma GmbH Musterstraße 1 54321 Musterhausen		A30005551 ENTWURF	ANTRAG AUF AUSSTELLUNG						
Empfänger * Master International Ltd. Industrial Area P.O. Box 554321 Beijing		Bescheinigung							
Empfangsland * Volksrepublik China		Absenderland (Ausfüllung freigestellt) Bundesrepublik Deutschland (Europäische Union)							
Hinweise zu den zu bescheinigenden Dokumenten Rechnung Nummer: 12345									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nachweise</th> <th>Zu bescheinigende Dokumente *</th> <th>Ausf.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> muster-warenliste.pdf Upload Markierte löschen </td> <td> <input type="checkbox"/> muster-handelsrechnung.pdf Upload Markierte löschen </td> <td> <input type="text" value="2"/> </td> </tr> </tbody> </table>		Nachweise	Zu bescheinigende Dokumente *	Ausf.	<input type="checkbox"/> muster-warenliste.pdf Upload Markierte löschen	<input type="checkbox"/> muster-handelsrechnung.pdf Upload Markierte löschen	<input type="text" value="2"/>		
Nachweise	Zu bescheinigende Dokumente *	Ausf.							
<input type="checkbox"/> muster-warenliste.pdf Upload Markierte löschen	<input type="checkbox"/> muster-handelsrechnung.pdf Upload Markierte löschen	<input type="text" value="2"/>							
Der Unterzeichner beantragt die Bescheinigung beiliegender Dokumente in der jeweils angegebenen Anzahl der Ausfertigungen. erklärt , dass die Angaben dieses Antrags sowie die beigefügten Dokumente richtig sind. verpflichtet sich , auf Verlangen der zuständigen Stelle, zusätzliche Angaben zu machen und weitere Beweisunterlagen vorzulegen, die für die Ausstellung der Bescheinigung notwendig sind.									
Berlin		den							
18.12.2014									
Ort und Datum *									

← Absender des Antrags, Vorbelegung per Benutzereinstellung möglich

← Empfänger der Waren (Adressangabe ohne Land)

← Empfangsland und Absenderland gemäß offiziellen Länderbezeichnungen / Sprachauswahl mit Flagge (Nach Ihrer Auswahl händisch editierbar)

Alle übrigen Angaben wie beim Papierantrag

Zum Upload Nachweise / zu bescheinigende Dokumente siehe nächste Seite

2. Nachweise und zu bescheinigende Dokumente hochladen

In den nächsten Feldern können Sie zugehörige Dokumente hochladen:

Nachweise		Zu bescheinigende Dokumente *		Ausf.
Es liegen keine Daten vor.		Es liegen keine Daten vor.		
Upload	Markierte löschen	Upload	Markierte löschen	

Laden Sie per Klick auf „Upload“ die entsprechende Datei hoch. Bei gedrückter „Strg“-Taste können Sie auch mehrere Dateien anklicken und gleichzeitig hochladen. Zusammen genommen dürfen die als Nachweis und zu bescheinigende Dokumente hochgeladenen Dateien die Gesamt-Größe von 10 MB nicht überschreiten. Wenn Sie eine Datei entfernen wollen, markieren Sie diese per Aktivierung des Kästchens links und klicken dann auf „Markierte Datei löschen“:





Per Klick auf dieses Symbol bekommen Sie die Datei noch einmal per Viewer angezeigt, Bei mehreren Dateien können Sie im Viewer einfach auf die nächste Seite / das nächste Dokumente weiterklicken.





Per Klick auf dieses Symbol können Sie das Dokument herunterladen und lokal abspeichern.

- **Nachweise:** Sämtliche Dateiformate sind erlaubt.

Nachweise	
<input type="checkbox"/>  muster-warenliste.pdf 	
Upload	Markierte löschen

- **Zu bescheinigende Dokumente:** Erlaubt sind ausschließlich pdf-Dateien. Sie können hier angeben, wie viele Ausfertigungen der Bescheinigung Sie wünschen.

Zu bescheinigende Dokumente *		Ausf.
<input type="checkbox"/>  muster-handelsrechnung.pdf	<input type="text" value="2"/>	
Upload	Markierte löschen	

3. Angaben zur Abwicklung des Antrags

Der gelbe Anteil des Formulars enthält Hinweise zum Antrag und zu dessen Bearbeitung, die teilweise nur für das Unternehmen selbst sichtbar sind, teilweise dem Austausch zwischen der IHK und dem Unternehmen dienen.

Bearbeitungshinweise			
Auftragsnummer	<input type="text"/>		
Zuständige Person	<input type="text"/>		
Kostenstelle	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Entwurf geprüft			
Antragsbearbeitung			
Antrag der	<input type="text" value="Testfirma"/>	Ident	<input type="text" value="12345678"/>
an die	<input type="text" value="IHK-GfI"/>	IHK-Nr.	<input type="text" value="100"/>
Bescheinigung in folgender Sprache gewünscht		Datum/Uhrzeit	Vorgang
<input checked="" type="radio"/> deutsch <input type="radio"/> deutsch/englisch			
Angemeldeter Benutzer		Benutzer	K/F
<input type="text" value="eUZ Testfirma"/>			
Telefonnummer für Rückfragen und Benachrichtigungen *			
<input type="text" value="01234 / 56789"/>			
E-Mail-Adresse für Rückfragen und Benachrichtigungen *			
<input type="text" value="firma@gfi.ihk.de"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail Benachrichtigung bei Bearbeitung durch den IHK Sachbearbeiter			
Bemerkungen zur Antragsstellung		Kommentar der IHK	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Diese Bescheinigung wird im Unternehmen auf von der IHK vorbehandelten Dokumenten ausgedruckt <input checked="" type="checkbox"/> Diese Bescheinigung wird im Unternehmen mit Siegeln ausgedruckt <input checked="" type="checkbox"/> Dieser Antrag wurde nur zu Testzwecken erstellt und nicht zur Ausstellung einer Bescheinigung durch die IHK			

← Bearbeitungshinweise = Unternehmensinterne Angaben, für die IHK nicht sichtbar. Die Felder „Auftragsnummer“, „Zuständige Person“ und „Kostenstelle“ können Sie daher für Ihre internen Zwecke nutzen.

← Firma, Firmenidentnummer und zuständige IHK werden gemäß Anmeldedaten automatisch eingetragen

← Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Firmen-Sachbearbeiters können per Benutzereinstellungen voreingestellt werden

← Art des Ausdrucks sowie Ausdruck im Echt- oder Testbetrieb kann in Benutzereinstellungen voreingestellt werden.

4. Fertigstellung des Antrags

Entsprechend der Befehlsleiste über dem Antragsformular haben Sie nun verschiedene Optionen, wie Sie mit dem Antrag weiter verfahren können:

ANTRAG EINREICHEN	ENTWURF SPEICHERN	ENTWURF LÖSCHEN	VORLAGE VERWENDEN	VORLAGE ANLEGEN
-------------------	-------------------	-----------------	-------------------	-----------------

ENTWURF SPEICHERN

Der Antrag wird als Entwurf gespeichert und kann später wieder aufgerufen, weiterbearbeitet und eingereicht werden.

ENTWURF LÖSCHEN

Alle Eingaben werden gelöscht, vorher erscheint ein Warnhinweis.



Öffnet den Dateiauswahldialog, mit dem Sie die Antragsdaten aus einer zuvor angelegten XML-Datei einlesen können.



Die eingegebenen Antragsdaten können als Vorlage per XML-Datei lokal abgespeichert und damit später bei einem neuem Antrag wiederverwendet, also importiert werden.

5. Antrag einreichen



Mit dieser Schaltfläche reichen Sie den Antrag auf Ausstellung einer Bescheinigung bei der IHK ein. Dabei wird zunächst automatisch überprüft, ob Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben.

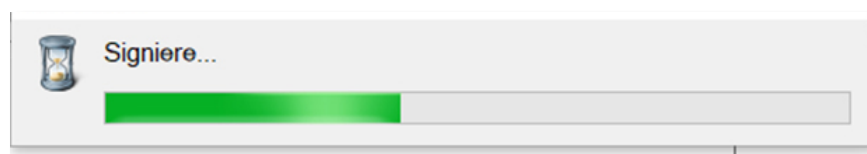
5.1 Antrag einreichen im Verfahren „Nutzerkennung“

Per Klick auf „Antrag stellen“ reichen Sie den Antrag bei der IHK ein. Im Verfahren „Nutzerkennung“ erscheint kurz darauf die Meldung „Antrag erfolgreich eingereicht“.

5.2 Antrag einreichen im Verfahren „Signaturkarte“

Per Klick auf „Antrag stellen“ reichen Sie den Antrag bei der IHK ein. Im Verfahren „Signaturkarte“ startet nun der Signatur- und Druckclient. Stecken Sie bitte Ihre Signaturkarte in das Kartenlesegerät.

Es öffnet sich ein Fenster mit der Aufforderung, die zu Ihrer Signaturkarte gehörende achtstellige Zahlen-PIN auf der Tastatur des Kartenlesegeräts einzugeben. Danach bestätigen Sie die Eingabe mit der grünen Taste auf dem Kartenleser.



Kurz darauf erscheint oben rechts die Meldung „Signaturvorgang erfolgreich abgeschlossen“. Der Antrag ist damit eingereicht.