

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

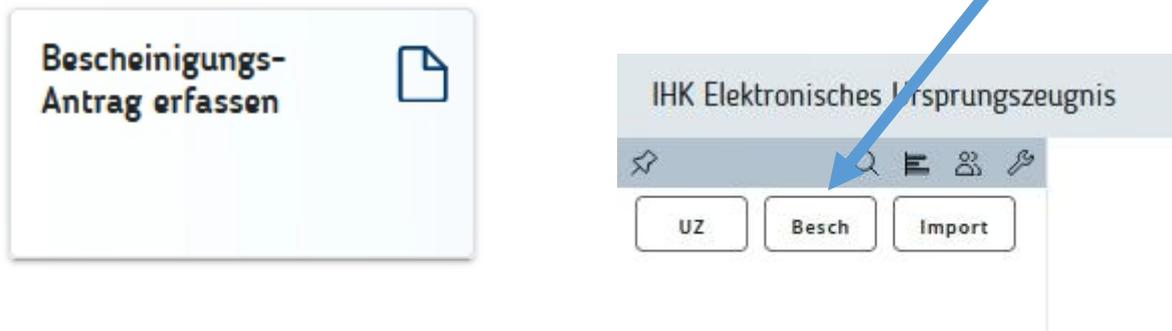
IHK-Webanwendung Elektronisches
Ursprungszeugnis (eUZweb)

Ein Schnelleinstieg für Unternehmen

Stand: November 2023

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.

The form is titled 'Bescheinigung' and contains the following fields and sections:

- Antragsteller *:** Musterfirma GmbH, Musterstraße 1, 54321 Musterhausen.
- Empfänger *:** Muster International Ltd., Industrial Area, P.O. Box 554321, Beijing.
- Empfangsland *:** Volksrepublik China. Includes flags for Germany, UK, France, and Spain.
- Absenderland (Ausfüllung freigestellt):** Bundesrepublik Deutschland (Europäische Union). Includes flags for Germany, UK, France, and Spain.
- Hinweise zu den zu bescheinigenden Dokumenten:** Rechnung Nummer: 12345.
- Nachweise:** A file upload area containing 'Muster_Warenliste.pdf'.
- Zu bescheinigende Dokumente *:** A file upload area containing 'Muster_Handelsrechnung.pdf' with a quantity of 2.
- Der Unterzeichner:** A section with legal text regarding the application and document submission.
- Ort und Datum *:** Berlin, den 08.11.2023.

Annotations on the right side of the form:

- Blue arrow pointing to the 'Antragsteller' field: Absender des Antrags, Vorbelegung per Benutzereinstellung möglich
- Blue arrow pointing to the 'Empfänger' field: Empfänger der Waren (Adressangabe ohne Land)
- Blue arrow pointing to the 'Empfangsland' and 'Absenderland' fields: Empfangsland und Absenderland gemäß offiziellen Länderbezeichnungen / Sprachauswahl mit Flagge (Nach Ihrer Auswahl manuell editierbar)
- Text: Alle übrigen Angaben wie beim Papierantrag
- Text: Zum Hochladen (Upload) Nachweise / zu bescheinigende Dokumente siehe nächste Seite

2. Nachweise und zu bescheinigende Dokumente hochladen

In den nächsten Feldern können Sie zugehörige Dokumente hochladen:

Laden Sie per Klick auf „durchsuchen“ die gewünschte 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 (oder Doppelklick auf den Dateinamen) 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.

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

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:

Zuständige Person:

Kostenstelle:

Entwurf geprüft

Antragsbearbeitung

Antrag der: Ident:

an die: IHK-Nr.:

Datum der Verpflichtungserklärung, sofern vorliegend: gültig bis:

Bescheinigung in folgender Sprache gewünscht
 deutsch deutsch/englisch

Datum/Uhrzeit	Vorgang	Benutzer	K/F
02.11.2023 13:52:20	Erfasst	eUZ Testfirma	F

Angemeldeter Benutzer:

Telefonnummer für Rückfragen und Benachrichtigungen *:

E-Mail-Adresse für Rückfragen und Benachrichtigungen *:

E-Mail Benachrichtigung bei Bearbeitung durch den IHK Sachbearbeiter

Bemerkungen zur Antragsstellung:

Kommentar der IHK:

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

Dieses Ursprungszeugnis wird im Unternehmen mit Siegeln ausgedruckt

Dieser Antrag wurde nur zu Testzwecken erstellt und nicht zur Ausstellung eines Ursprungszeugnisses 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 (Antragstellers) 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 neuen Antrag wiederverwendet, also importiert werden.

5. Antrag einreichen



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

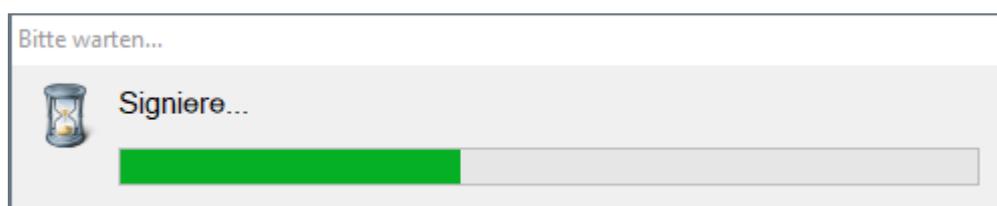
5.1 Antrag einreichen im Verfahren „Nutzerkennung“

Per Klick auf „Antrag einreichen“ 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 einreichen“ 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.