

**Ausfüllhinweise**  
**für das**  
**Bündnis-Info FKS**

Stand: 14.11.2016

## 1. Vorbemerkungen

Das Formular „Bündnis-Info FKS“ soll den Bündnispartnern ermöglichen, Erkenntnisse direkt und zeitnah per E-Mail ( [DVII.gzd@zoll.bund.de](mailto:DVII.gzd@zoll.bund.de) ) an die Generalzolldirektion weiterzugeben.

Speichern Sie dazu die bereitgestellte Excel-Datei auf Ihrem Computer und öffnen Sie diese von dort. Bitte achten Sie darauf, gegebenenfalls "Makros aktivieren" auszuwählen.

## 2. Formularfeld

- **„Bündnispartner“ / „Kontaktdaten“**

Tragen Sie hier bitte alle Daten ein, die die Generalzolldirektion benötigt, um Ihre Meldung korrekt zuzuordnen.

- **„Ausfüllhilfe“**

Hier finden Sie eine Kurzversion dieser Ausfüllhinweise.

- **„Hinweisart“**

Wählen Sie bitte aus, ob es sich bei Ihrer Meldung um einen Einzelhinweis oder die Zusammenfassung mehrerer Hinweise handelt.

- **„Aufgefallen bei“**

Beschreiben Sie bitte kurz, wie die Erkenntnisse gewonnen wurden.

Sollten dazu längere Ausführungen notwendig sein, schreiben Sie bitte „vgl. Sachverhalt“ und erläutern die näheren Umstände im Feld „Sachverhalt“.

- **„Branche“**

Tragen Sie hier bitte die Branche(n) ein, auf die sich die Risikomeldung bezieht.

- **„Datum“**

Dieses Feld ist mit dem jeweiligen Tagesdatum vorbelegt. Bezieht sich der Sachverhalt auf ein Datum in der Vergangenheit, tragen Sie dies bitte im Format TT.MM.JJJJ ein.

- **„voraussichtlicher Geltungsbereich“**

Wählen Sie bitte die Option „bundesweit“, wenn Sie der Meinung sind, dass der Sachverhalt einen bundesweiten Bezug hat oder haben könnte. Sehen Sie einen rein regionalen Bezug wählen Sie bitte die Option „regional“ und erläutern Sie dies im sich öffnenden Textfeld.

Zusätzlich können Sie bei Bedarf durch entsprechende Markierung auf einen Bezug zur Scheinselbstständigkeit hinweisen. Bitte beachten Sie dazu auch die gesonderten Hinweise unter **3. Scheinselbstständigkeit**.

- **„Sachverhalt“**

Dieses Feld bietet ausreichend Platz für eine umfassende Sachverhaltsschilderung.

Sollte Ihr Text im entsprechenden Feld des Datenblatts nur verkürzt sichtbar sein, ist dennoch sichergestellt, dass der gesamte Inhalt übermittelt wird. Sie können dies vor Absenden der E-Mail mit der Funktion „Formular erneut öffnen“ überprüfen.

- **„Daten übernehmen“**

Mit diesem Button übertragen Sie die in das Formular eingetragenen Informationen in das Datenblatt, um sie abzusenden.

- **„Formular zurücksetzen“**

Diese Funktion löscht alle Daten im Formular.

## **2. Datenblatt**

Die in das Formular eingetragenen Daten werden in ein geschütztes Datenblatt übertragen. Dieses wird dann versandt.

- **„Formular erneut öffnen“**

Wollen Sie die Eintragungen im Datenblatt ändern, betätigen Sie den Button „Formular erneut öffnen“. Sie können dann Ihre Eintragungen korrigieren.

- **„Senden“**

Um die Meldung abzusetzen, betätigen Sie den „Senden“-Button.

Er setzt zunächst einen Speicherdialog in Gang. Sobald das Datenblatt gespeichert wurde, wird automatisch eine E-Mail an [DVII.gzd@zoll.bund.de](mailto:DVII.gzd@zoll.bund.de) generiert, die sie unkommentiert abschicken können.

## **3. Scheinselbständigkeit**

Sollten Sie einen Fall von Scheinselbständigkeit vermuten, sind folgende Informationen erforderlich:

- Kontaktdaten des Hinweisgebers,
- Kontaktdaten des **Auftragnehmers / Selbständigen** sowie
- Kontaktdaten des **Auftraggebers**.

Bitte orientieren Sie sich bei der Darstellung des Sacherhalts eng an folgendem Fragenkatalog:

Werden Arbeitskräfte mit bestimmten Qualifikationen , z.B. Maurer, Helfer angeboten?	Wird die Ausführung eines Auftrages angeboten?
Sollen die Arbeitskräfte vom Auftraggeber eingesetzt und beaufsichtigt werden?	Führt der Auftragnehmer die Arbeiten selbstständig durch, setzt er seine Arbeitskräfte selbst ein und beaufsichtigt er sie?
Stellt der Auftraggeber Material, Maschinen und Arbeitsgeräte?	Führt der der Auftragnehmer den Auftrag mit eigenem Material, Maschinen und Arbeitsgerät durch?
Übernimmt der Auftragnehmer die Gewährleistung?	