

Um den stetig steigenden Anforderungen an die Bewilligungen, das Monitoring beim AEO oder auch der damit zusammenhängenden Risikoanalyse des Zolls gerecht zu werden, benötigen Unternehmen vermehrt Mitarbeiter/-innen, die die Aufgabe als zentraler Ansprechpartner gegenüber dem Zoll übernehmen.

Die Positionen des „Zollbeauftragten“/„Gesamtverantwortlichen Zoll“ bringen ganz neue Herausforderungen sowohl für das Unternehmen als auch die Mitarbeiter mit sich.

Für eine fehlerfrei funktionierende Zollabteilung – oder gar eines Customs Competence Centers – sind nicht nur ein effizienter Aufbau und die Überwachung der innerbetrieblichen Prozesse ausschlaggebend, sondern auch der Nachweis eines umfassend, immer aktuell geschulten Zollbeauftragten hilfreich und teilweise vom Zoll gefordert.

Unsere Expertin bietet Ihnen an einem Tag sofort mehr Überblick über die typischen Aufgaben, Rechte und Pflichten des Zollbeauftragten. Des Weiteren erläutert sie Ihnen beispielhaft die Implementierung in das interne Kontrollprogramm (ICP). Den Aufbau und die Umsetzung von Arbeitsanweisungen sowie die rechtliche Umsetzung der Leitlinien zur regelmäßigen Weiterbildung des Personals stellt sie Ihnen praxisnah dar.

Ihr Nutzen

- Sichere Umsetzung
 - der internen Zollprozesse
 - der Bewilligungsvorgaben des Zolls
 - der AEO-Anforderungen
- Vermeidung von
 - wiederkehrenden Prozessfehlern
 - Verstößen gegen das Zollrecht
 - Verlusten einer Bewilligung
 -

Referent/-in

Kerstin Johannsen,
Dipl.-Betriebswirtin, CFO und Head
of Customs; Mitgesellschafterin
Firma Hüpeden

Ort

HZA Hamburger Zollakademie
Holzdamm 28-32 | Pacific Haus
20099 Hamburg

Termine

2026

19. Februar (Hamburg/online)*
7. Mai (Hamburg/online)*
20. August (Hamburg/online)*
16. November (Hamburg/online)*

Uhrzeit

9:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Die Veranstaltungen finden als Präsenzveranstaltungen in der HZA statt und werden zeitgleich als Livestream für entsprechend angemeldete Teilnehmer übertragen

Teilnahmegebühr: 599,00 € zzgl. MwSt.

Die Teilnahmegebühr versteht sich pro Person und beinhaltet eine umfangreiche digitale Seminarunterlage, ein Teilnehmerzertifikat sowie Kaffee-/Teepausen beim Seminar.*

Seminarinhalt

- **Überblick über die innerbetriebliche Organisation einer effizienten Zollabteilung**
 - Aufbau und Abläufe der relevanten Zollprozesse
 - Compliance und Kontrollsysteme
 - Positionen und Funktionen (Zollbeauftragte, Geschäftsführer und Ausführungsverantwortlicher)
 - Schnittstellen zu anderen Unternehmensbereichen
- **Aufgabenbereiche des Zollbeauftragten**
 - Management der Bewilligungen
 - Vorbereitung auf das jeweilige AEO-Monitoring
 - Aufbau und Überwachung eines Risikomanagementsystems
 - Innerbetriebl. Abläufe, Verfahrensanweisungen
 - Kontrollsysteme
 - Frühwarnsystem zur Erkennung und Vermeidung von Arbeitsfehlern
 - Aufbau eines geeigneten Schulungssystems
- **Typische Fehlerquellen und Tipps für die tägliche Praxis**

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle Geschäftsführer, Zollbeauftragte und die, die es werden wollen sowie Verantwortliche, die im Unternehmen als Ansprechpartner für den Zoll beauftragt worden sind.

Praxiswissen für Zollbeauftragte

Rechte, Pflichten, Organisation und aktuelles Praxiswissen



Hiermit melde ich die unten aufgeführten Teilnehmer verbindlich zu folgendem Termin an:

Firma

Branche

Adresse

PLZ und Ort

Telefon/Mobil

Bestellnummer

Kostenstelle

E-Mail zur Kostenstellung

1. Teilnehmer

E-Mail des Teilnehmers

2. Teilnehmer

E-Mail des Teilnehmers

3. Teilnehmer 10% Rabatt

E-Mail des Teilnehmers

Ort, Datum

Unterschrift

Hamburg: 19. Februar 2026
(26ZB-201)

Online: 19. Februar 2026
(26ZB-HYB201)

Hamburg: 7. Mai 2026
(26ZB-502)

Online: 7. Mai 2026
(26ZB-HYB502)

Hamburg: 20. August 2026
(26ZB-803)

Online: 20. August 2026
(26ZB-HYB803)

Hamburg: 16. November 2026
(26ZB-1104)

Online: 16. November 2026
(26ZB-HYB1104)

Hinweis für Sie

Digitale Schulungsunterlagen!

Vergessen Sie nicht Ihren eigenen Laptop

Gut für alle: Die Hamburger Zollakademie hat ihre Schulungsunterlagen von gedruckter auf die digitale Form umgestellt – der Umwelt und Ihnen zuliebe! Wir sind damit den Wünschen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer gern nachgekommen, die Unterlagen seither für Sie noch flexibler elektronisch zur Verfügung zu stellen. Sie entscheiden selbst, ob Sie diese elektronisch bearbeiten oder archivieren, oder ausdrucken wollen. Im Vorfeld des Seminars erhalten Sie einen Link, über den Sie sich die Schulungsunterlagen als PDF-Dokument aus der HZA-Cloud herunterladen können.

Gut für Sie:

Über die Suchfunktion können Sie Inhalte schnell wiederfinden und sich direkt im Dokument Notizen machen. Und: Die digitalen Unterlagen sparen Papier und Platz!

Wichtig! Um die Schulungsunterlagen im Seminar nutzen zu können, bringen Sie bitte Ihr eigenes Notebook oder Tablet samt Netzteil mit!

Anmeldung bitte per E-Mail an: anmeldung@hza-seminare.de

Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie unter: www.hza-seminare.de/agb