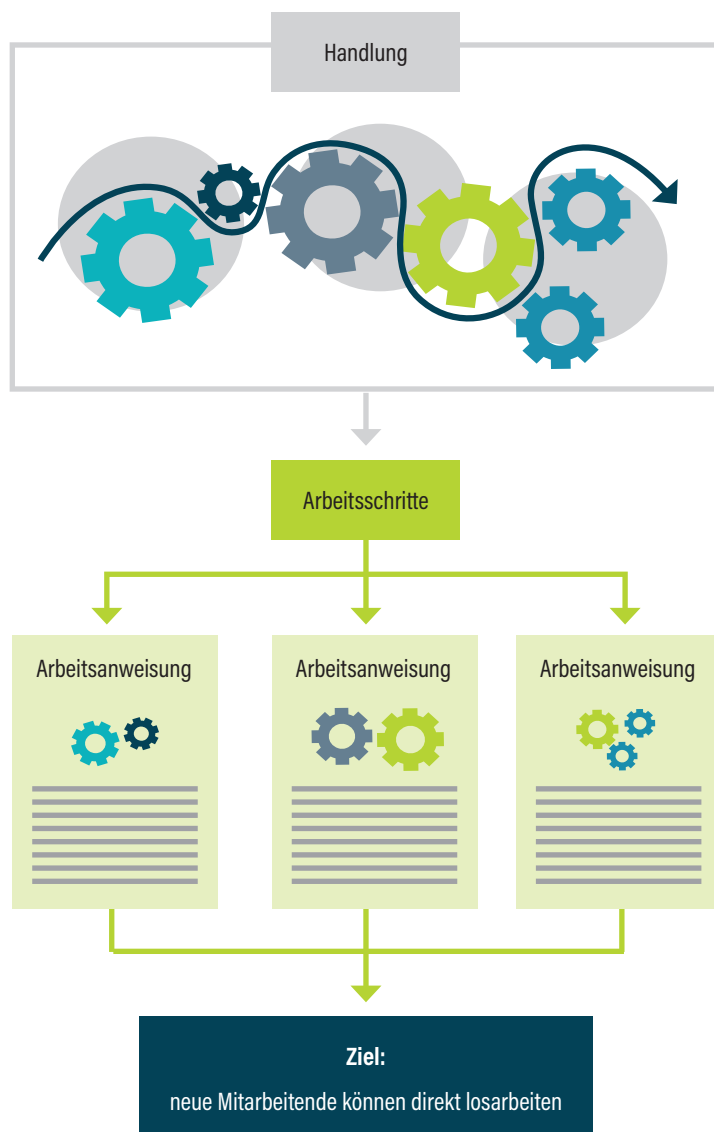


Arbeitsanweisungen für Zollabteilungen korrekt aufsetzen – so geht's!

Eine Arbeitsanweisung ist ein schriftliches Dokument, das beschreibt, wie ein Teilbereich im Detail funktioniert. Dieses benötigen wir im Zollrecht unbedingt, da ansonsten Fehler passieren und die Gesetze nicht eingehalten werden. Dann drohen Ordnungswidrigkeiten oder gar Strafen. Doch wie sieht eine richtige Arbeitsanweisung aus und welche Inhalte hat sie?

Von Julianna Straib-Lorenz



Klären wir erst mal, was unter einer Arbeitsanweisung zu verstehen ist. Mit einer Arbeitsanweisung wird eine bestimmte Handlung oder die kompletter Abteilungen konkretisiert. Diese Konkretisierung erfolgt durch den Arbeitgeber. Grundlage hierfür stellt der Arbeitsvertrag dar. Eine Arbeitsanweisung kann entweder für einen kleinen Fachbereich sein mit konkreten Arbeitsschritten und Bildern, wie man z. B. in einem System eine Verzollung macht, oder eine Arbeitsanweisung kann für eine komplette Abteilung beschrieben werden. Hierbei ist für Sie erst mal wichtig zu wissen:

Was ist der Sinn dieser Arbeitsanweisung und was wollen Sie damit erreichen? Brechen wir das herunter auf den Fachbereich Zoll, empfehle ich konkrete Arbeitsschritte für kleine Bereiche, die Sie jeweils beschreiben. Denn grundsätzlich ist ja das **Ziel**, dass auch **neue Mitarbeitende**, die z. B. wenig bis gar nicht eingelernt werden konnten, **direkt losarbeiten** – verbunden mit allgemeiner Fachkenntnis – und sich an dieser Arbeitsanweisung entlang hangeln können. Wichtig ist dabei, dass die folgenden Vorlagen an Ihren Betrieb angepasst werden müssen.