



CHECKLISTE – VERHALTEN BEI KONTAKT MIT DER ZOLLBEHÖRDE

Für Mitarbeitende an Pforte, Rezeption oder Posteingang	Erledigt
Zollbeamte erscheinen vor Ort Zollbeamte können abhängig von ihrer Tätigkeit entweder Dienstkleidung tragen oder in zivil unterwegs sein; es gibt auch schusswaffentragende Beamte (z. B. Finanzkontrolle Schwarzarbeit, Zollfahndung). 🌐 Dienstaussweis zeigen lassen (ohne Ausnahme!). 🌐 Grund des Besuches erfragen (z. B. Kontrolle, Besprechung, Befragung, Zustellung). 🌐 Zollbeamte freundlich bitten zu warten (Kaffee und Wasser dürfen angeboten werden); keine Auskunft geben. 🌐 Sofort zuständige Person im Unternehmen kontaktieren – nicht alleine entscheiden. 🌐 (Unbegleiteter) Zugang zum Gebäude/Gelände nur nach Rücksprache; Zutritt freundlich und bestimmt verweigern bis zur Klärung. 🌐 Interne Vorgaben einhalten (z. B. Besucherprotokoll führen, Arbeitsschutzmaßnahmen).	☐
Zollbeamte rufen an 🌐 Keine Auskünfte geben, sondern Rückruf durch Fachabteilung anbieten. 🌐 An zuständige Person weiterleiten oder Name, Dienststelle und Rückrufnummer notieren (gerne auch Aktenzeichen, Anrufgrund). 🌐 Gesprächsnotiz an zuständige interne Stelle weiterleiten.	☐
Post oder E-Mail vom Zoll Der Zoll ist für viele verschiedene Themen verantwortlich (z. B. Zollabfertigung, Energiesteuer, KFZ-Steuer, Mindestlohn und Schwarzarbeit) – dadurch ergeben sich im Unternehmen oft verschiedene Zuständigkeiten. Briefpost 🌐 Inhaltliche Bearbeitung darf nur durch die Fachabteilung erfolgen. 🌐 Posteingang dokumentieren (Datum, ggf. Uhrzeit; Briefumschlag aufbewahren!). 🌐 Unverzüglich an die zuständige interne Abteilung weiterleiten (es gibt oft gesetzliche Fristen!): gerne bereits vorab eingescannt per E-Mail, aber unbedingt auch das Original inklusive Briefumschlag. E-Mail 🌐 Inhaltliche Bearbeitung darf nur durch die Fachabteilung erfolgen. 🌐 Unverzüglich an die zuständige interne Abteilung weiterleiten (es gibt oft gesetzliche Fristen!).	☐