



# FAQs zu AMS und NExt im Bereich der Außenwirtschaft

**Stand 16.03.2026**

# 1 Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>5</b>
1.1	Ansprechpersonen: Kontaktdaten.....	5
1.2	Allgemeine Fragen.....	5
1.3	Orientierung: Wo finde ich was? .....	5
<b>2</b>	<b>Allgemeines zu NExt</b> .....	<b>6</b>
2.1	Ich besitze kein Diensthandy? Wie kann ich mich dennoch in Next registrieren? .....	6
2.2	Warum sehe ich in NExt nicht meine Dritteinreicher, also die anderen Unternehmen, für die ich sonst Meldungen einreiche? .....	6
2.3	Kann ich einen Zugang zur NExt-Testumgebung erhalten? .....	7
2.4	Muss ich der Deutschen Bundesbank das Formular „Neuanlage von Kunden in NExt“ zusenden? .....	8
2.5	Können auch mehr als zwei User Manager ernannt werden? .....	8
2.6	Wie lange kann ich meine Meldungen noch im alten ExtraNet/AMS einreichen? .....	9
2.7	Kann ich meine Berechtigungen in NExt selbstständig für die Außenwirtschaft erweitern? .....	9
2.8	Ich kann mein Unternehmen beim Selbstregistrierungsprozesse in NExt nicht finden? .....	9
2.9	Ich bin eine Privatperson - was muss ich bei der Unternehmensauswahl eingeben?.....	10
2.10	Wo gebe ich in NExt meine Meldung ein? .....	10
<b>3</b>	<b>Allgemeines zum neuen AMS</b> .....	<b>10</b>
3.1	Wie kann ich mich im AMS einloggen? .....	10
3.2	Wie wird im AMS meine „eigene Organisationseinheit“ festgelegt? .....	11
3.3	Kann ich das AMS auch auf Englisch nutzen?.....	11
3.4	Was passiert, wenn ich im AMS längere Zeit keine Aktion durchführe?.....	11
3.5	Ist das neue AMS barrierefrei nutzbar?.....	12
3.6	Wie kann ich in AMS navigieren? .....	12
3.7	Wie kann ich meine Nutzerdaten und die Daten meiner Organisationseinheit im AMS einsehen und bearbeiten? .....	12
3.8	Warum erhalte ich keine Quittung im neuen AMS?.....	13
3.9	Wie kann ich DIREK A1 (ehem. K3) / DIREK A2 (ehem. K4) Meldungen einreichen? .....	13
3.10	Warum sehe ich im neuen AMS keine eingereichten XML-Meldungen? .....	13
3.11	Werden bereits eingereichte Meldungen von ExtraNet/AMS in das neue AMS übertragen? .....	13
<b>4</b>	<b>Dritteinreicherberechtigungen- / Status</b> .....	<b>13</b>
4.1	Müssen bestehende Dritteinreicherrechte im neuen AMS neu beantragt werden?.....	13
4.2	Was ist der Unterschied von Dritteinreicherrechte in Next zu AMS? .....	14
4.3	Beantragung Dritteinreicherrechte - Wie kann ich einen Meldepflichtigen hinzufügen? .....	14
4.4	Wie kann ich sehen, wer als Dritteinreicher für meine Organisation Meldungen einreichen darf? .....	15

4.5	Wie kann ich in der Übersicht „Dritteinreicher verwalten“ gezielt nach bestimmten Dritteinreichern suchen oder filtern? .....	15
4.6	Wie kann ich einem Dritteinreicher die Berechtigung entziehen? .....	15
4.7	Wie kann ich sehen, für welche Meldepflichtigen ich berechtigt bin, Meldungen einzureichen, und welche Status gibt es? .....	15
4.8	Wann sind Meldepflichtige in der Auswahlliste verfügbar? .....	16
4.9	Wie kann ich in der Rubrik „Meldepflichtigen auswählen“ gezielt nach bestimmten Meldepflichtigen suchen oder filtern? .....	17
4.10	Wie kann ich die Stammdaten eines Meldepflichtigen mit Dritteinreicherberechtigung korrigieren oder ändern? .....	17
<b>5</b>	<b>XML-Schemata</b> .....	<b>18</b>
5.1	Wie kann ich XML-Dateien in NExt hochladen? .....	18
5.2	Kann weiterhin eine Datei für mehrere Meldepflichtige und Berichtsmonate eingereicht werden? .....	18
5.3	Können Stornos weiterhin mit einem Minuszeichen in Betrag/ Stückzahl/ Nennbetrag eingereicht werden? .....	18
5.4	Meldungen für Derivate enthielten bisher standardmäßig in der xml-Datei ein „S“. Muss dieses Feld künftig leer bleiben oder kann dies beibehalten werden? .....	19
5.5	Müssen Nachkommastellen verwendet werden? .....	19
5.6	Wird die Belegart im XML nicht mehr benötigt und die Angaben werden durch "Zahlungsrichtung" ersetzt? .....	19
5.7	Entfallen die Kennzahlen „007“ und „018“, weil an deren Stelle „Umsatzart“ (Debitkarten / Kreditkarten) getreten ist? .....	19
5.8	Kann in den XML-Dateien in der Kopfzeile-EINREICHER und Kopfzeile - ANSPRECHPARTNER eine Mailbox anstelle eines Namens angegeben werden? .....	19
<b>6</b>	<b>CSV-Upload im AMS</b> .....	<b>20</b>
6.1	Wo kann ich meine CSV-Dateien hochladen? .....	20
<b>7</b>	<b>Meldungen im AMS</b> .....	<b>20</b>
7.1	Wie kann ich im AMS eine Meldung einreichen? .....	20
7.2	Wo kann ich nachschauen, ob Meldungen bereits von mir oder anderen Nutzerinnen / Nutzer eingereicht worden sind? .....	21
7.3	Können Meldungen, die von anderen Nutzern eingereicht wurden, von mir weiterbearbeitet, korrigiert oder storniert werden? .....	21
7.4	Was ist eine Meldungshistorie und was bedeuten die Statuswerte für Meldungen? .....	21
7.5	Wie kann ich die komplette Einreichungsliste für einen Meldepflichtigen einsehen und welche Informationen enthält sie? .....	22
7.6	Was bedeutet die Kettenposition „X von Y“ bei einer Einreichung von Bestandsmeldungen (AUSWI B1 monatlich*, AUSWI B1 quartalsweise) und wie werden die Statuswerte angezeigt? .....	23
7.7	Was bedeutet die „Kettenlänge“ bei Einreichungen von Transaktionsmeldungen (ZABIL C1, ZABIL C2, ZABIL C3) in der Einreichungsliste und wie werden die Statuswerte angezeigt? .....	23
7.8	Wie kann ich in der Einreichungsliste gezielt nach eigenen oder fremden Einreichungen und nach Status filtern? .....	24

7.9	Wo sehe ich, welchen Meldepflichtigen, Statistik und Meldemonat ich derzeit ausgewählt habe? .....	24
7.10	Kann ich eine Meldung stornieren oder löschen? .....	24
7.11	Gibt es im neuen AMS auch eine Vorlagenverwaltung? .....	25
7.12	Wie kann ich Meldungen in Next und AMS hochladen oder eingeben? .....	26
7.13	Was bedeuten die Hinweise "Leer" oder "x invalide Angaben" nachdem ich auf den Button "Prüfen und abschließen" geklickt habe und warum kann ich den Button "Jetzt versenden" nicht anklicken?.....	26

# 1 Vorbemerkungen

Dieses FAQ-Dokument bezieht sich ausschließlich auf die Umstellung der Außenwirtschaft auf NExt und AMS (neu). Bei Fragen zu anderen Erhebungen oder Verfahren wenden Sie sich an die dafür zuständigen Ansprechpersonen.

## 1.1 Ansprechpersonen: Kontaktdaten

Inhaltliche Fragen zu außenwirtschaftlichen Meldungen: <a href="#">Auskünfte zum Meldewesen   Deutsche Bundesbank</a>	Fragen zur Bedienung des AMS bzw. technische Fragen: <a href="mailto:ams@bundesbank.de">ams@bundesbank.de</a>
--	--

## 1.2 Allgemeine Fragen

Allgemeine Fragen zu NExt sind nicht Gegenstand dieses Dokuments. Hierzu verweisen wir auf die nachfolgenden Links auf der Bundesbank-Webseite:

- Eine Übersicht zu allgemeinen Informationen zu NExt finden Sie unter [NExt | Deutsche Bundesbank](#)
- Eine Übersicht zu allgemeinen Fragen und Antworten zu NExt finden Sie unter [Häufig gestellte Fragen – FAQ | Deutsche Bundesbank](#)

## 1.3 Orientierung: Wo finde ich was?

Stand: 03.03.2026

NExt	AMS
Nutzerverwaltung	Manuelle Eingabe von Meldungen (ZABIL + AUSWI) (DIREK ab Mitte 2026)
Upload von XML-Meldungen	Upload von CSV-Dateien (ab Mitte 2026)
Dialog (Kommunikation mit der Bundesbank)	Verwaltung von Dritteinreicherrechten Bearbeitung von Stammdaten

➔ **Eine Registrierung in NExt ist die Voraussetzung zur Nutzung des AMS.**

### Wichtige Hinweise

#### XML-Dateien

Bitte beachten Sie die Dateinamenskonventionen für den XML-Upload in NExt

[Allgemeine Informationen zur XML-Einreichung](#) (Punkt 2).

Die neuen Formatbeschreibungen finden Sie auf der Homepage unter [XML-Dateien | Deutsche Bundesbank](#).

### **Manuelle Meldungen**

Manuelle Meldungen (nur ZABIL und AUSWI) können bereits im neuen AMS eingegeben werden.

Für die Eingabe von DIREK-Meldungen verwenden Sie bitte vorerst das bestehende AMS.

### **CSV-Upload**

Der Upload von CSV-Meldungen im neuen AMS steht noch nicht zur Verfügung. Bitte nutzen Sie hierfür das bestehende AMS.

## **2 Allgemeines zu NExt**

### **2.1 Ich besitze kein Diensthandy? Wie kann ich mich dennoch in Next registrieren?**

Für die erstmalige Registrierung benötigen Sie eine Mobilfunknummer, da Ihnen zur Verifizierung ein Code per SMS zugesendet wird. Sobald Ihre Registrierung abgeschlossen und Ihr Zugang aktiviert ist, können Sie die Handynummer durch eine Festnetznummer ersetzen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Zwei-Faktor-Authentifizierung anschließend auf E-Mail umzustellen.

Für die Registrierung haben Sie die Möglichkeit, entweder Ihr eigenes privates Handy oder das Diensthandy einer Kollegin bzw. eines Kollegen zu nutzen.

### **2.2 Warum sehe ich in NExt nicht meine Dritteinreicher, also die anderen Unternehmen, für die ich sonst Meldungen einreiche?**

Nutzen Sie das AMS zur Abgabe der außenwirtschaftlichen Meldungen, ist die Einreichung von Dritteinreicherrechten in NExt nicht zwingend notwendig. Die Dritteinreicherrechte aus dem bestehenden AMS werden im neuen AMS weiterhin verfügbar sein.

Reichen Sie Meldungen für einen anderen Meldepflichtigen ein (z.B. Steuerberater, Rechtsanwälte, usw. für Mandanten oder Konzerne für einzelne Gesellschaften) ist zunächst eine Registrierung für das eigene Unternehmen erforderlich. Anschließend können die Dritteinreicherrechte für Mandanten und andere Unternehmen beantragt werden.

Für die Einreichungen der XML-Dateien benötigen Sie die Dritteinreicherrechte nicht. Hier wird abgeglichen, ob die Meldenummer des Meldepflichtigen innerhalb der Datei mit der Meldenummer aus dem Dateinamen übereinstimmt.

Die Dritteinreicherrechte würden Sie nur für die "Dialog"-Funktion in Next benötigen. Wenn Sie aber bei allen Gesellschaften der Ansprechpartner sind, ist die Verwendung nicht notwendig.

## 2.3 Kann ich einen Zugang zur NExt-Testumgebung erhalten?

**Grundsätzlich steht keine allgemeine Testumgebung für das außenwirtschaftliche Meldewesen zur Verfügung.**

Nach Rücksprache und bei berechtigtem Interesse besteht die Möglichkeit, eine Freischaltung für die Testumgebung zu erhalten. Bitte teilen Sie uns mit, welche konkreten Tests Sie in der Testumgebung durchführen möchten. Per E-Mail an: [AMS@bundesbank.de](mailto:AMS@bundesbank.de)

In NExt können Sie auf der Produktionsumgebung Testdateien im XML-Format einreichen. Dabei können Sie sowohl die neuen als auch die bisherigen Schemata verwenden. Bitte beachten Sie, dass die neue Dateinamenskennung ab sofort verbindlich einzuhalten ist.

Die Testdateien sind wie folgt zu kennzeichnen:

Für das neue Schema (veröffentlicht im Dezember 2025):

Innerhalb der Datei ist die Steueranweisung „Test“ aufzuführen.

```
▼<STEUERANWEISUNGEN>
  <TEST/>
</STEUERANWEISUNGEN>
```

Es ist zwingend erforderlich, dies zusätzlich im Dateinamen eindeutig zu kennzeichnen (Prozessmodus = T).

Beispiel: AWN.T.ZABILC1.01234567.20251231.1234567890abcdef.xml

Bitte beachten Sie, dass mit der Einreichung von Testmeldungen die Meldepflicht nicht als erfüllt gilt. Um die Meldung produktiv zu übernehmen, entfernen Sie bitte die Steueranweisung „Test“ und setzen Sie im Dateinamen den Prozessmodus auf „P“ für Produktion.

Beispiel: AWN.P.ZABILC1.01234567.20251231.1234567890abcdef.xml

Für das bisherige Schema:

Bitte ersetzen Sie im Attribut „Stufe“ die Angabe „Produktion“ durch „Test“.

```
stufe="Test"
```

Es ist zwingend erforderlich, dies zusätzlich im Dateinamen eindeutig zu kennzeichnen (Prozessmodus = T).

Beispiel: AWN.T.ZABILC1.01234567.20251231.1234567890abcdef.xml

Bitte beachten Sie, dass mit der Einreichung von Testmeldungen die Meldepflicht nicht als erfüllt gilt.

Um die Meldung produktiv zu übernehmen, ersetzen Sie im Attribut „Stufe“ die Angabe „Test“ durch „Produktion“ und setzen Sie im Dateinamen den Prozessmodus auf „P“ für Produktion.

Beispiel: AWN.P.ZABILC1.01234567.20251231.1234567890abcdef.xml

Nach der Einreichung erhalten Sie zeitnah eine Rückmeldung, ob die Datei technisch valide ist. Im Menüpunkt „Einreichungen und Status“ können Sie über die Schaltfläche „Details“ im Abschnitt „Plausibilitätsprüfung“ einsehen, ob die XML-Validierung erfolgreich war. Zudem steht Ihnen dort eine Feedbackdatei zur Verfügung, in der eventuelle Fehler detailliert aufgeführt werden. So können Sie genau nachvollziehen, welche Fehler aufgetreten sind.

Eine detaillierte Übersicht zu den Anforderungen finden Sie in den jeweiligen [Formatbeschreibungen des XML-Schemas](#).

**Ausnahme:** Unternehmen, die die API-Schnittstelle testen möchten, um voll automatisiert Meldungen über einen technischen Client einzureichen, benötigen die Freischaltung für die Testumgebung. Bitte wenden Sie sich hierfür an [Next@bundesbank.de](mailto:Next@bundesbank.de).

## 2.4 Muss ich der Deutschen Bundesbank das Formular „Neuanlage von Kunden in NExt“ zusenden?

Das Formular zur Neuanlage von Kunden in NExt für das Arbeitsgebiet Außenwirtschaftliches Meldewesen müssen nur Banken an uns senden.

Möchten Sie sich als Nichtbank oder Privatperson registrieren, können Sie dies selbständig unter <https://next.bundesbank.de/> vornehmen.

Bitte halten Sie Ihre Meldenummer bereit und beachten die Reihenfolge der Registrierung der User Manager. Die ersten beiden registrierten Nutzer werden direkt zum User Manager. Diese können nach erfolgreicher Registrierung weitere Nutzer einladen bzw. freischalten.

---

### Hinweis:

Bitte führen Sie die Registrierung immer vollständig aus inkl. der Auswahl des Unternehmens und der Fachthemen (Schritt 9 und 10).

---

## 2.5 Können auch mehr als zwei User Manager ernannt werden?

Das ist möglich. Wir benötigen hierfür lediglich das ausgefüllte und unterschriebene [Formular](#) von Ihnen (ab dem dritten User Manager). Die ersten beiden User Manager können sich selbstständig registrieren.

## 2.6 Wie lange kann ich meine Meldungen noch im alten ExtraNet/AMS einreichen?

Ein Parallelbetrieb ist voraussichtlich bis Q3 2026 möglich. Trotz dieser Übergangsphase empfehlen wir Ihnen, möglichst zeitnah auf NExt und damit auf das neue AMS umzusteigen.

In NExt kann sowohl das alte als auch das neue XML-Schema verarbeitet werden. Bitte halten Sie die neue Dateinamenskonvention ein. Die bisherigen XML-Schemata stehen Ihnen weiterhin zur Verfügung.

## 2.7 Kann ich meine Berechtigungen in NExt selbstständig für die Außenwirtschaft erweitern?

Sie können Ihre Berechtigungen mit Ihrem bereits vorhandenen Zugang für NExt für die Fachthemen zum Außenwirtschaftlichen Meldewesen selbst erweitern. Dies gilt nur für das/die Unternehmen, für das/die Sie in NExt registriert sind.

Änderungen an den Fachthemen können im Profil über den Punkt "**Berechtigungen**" vorgenommen werden. Im Panel "**Fachthemen als Nutzer**" können die gewünschten, neuen Fachthemen ausgewählt werden. Bitte halten Sie Ihre Meldenummer für diesen Vorgang bereit. Anschließend ist die Auswahl durch den Button "**Berechtigungen anpassen**" zu bestätigen. In der Sicherheitsabfrage muss die Auswahl nochmal bestätigt werden, damit die Anpassungen vorgenommen werden.

Wie oben bereits beschrieben, werden die ersten beiden Personen, die sich für ein Unternehmen für das Arbeitsgebiet AWN registrieren automatisch zum User Manager. Für jeden weiteren Nutzer muss der User Manager die Berechtigungen genehmigen.

## 2.8 Ich kann mein Unternehmen beim Selbstregistrierungsprozesse in NExt nicht finden?

Wenn Sie noch keine Meldenummer vorliegen haben, können Sie diese beantragen: [Melde-nummer | Deutsche Bundesbank](#)

Sollte eine Meldenummer vorhanden sind, ist Ihr Unternehmen ggfs. noch nicht in NExt hinterlegt. Bitte informieren Sie uns unter [AMS@bundesbank.de](mailto:AMS@bundesbank.de). Nach erfolgter Anlage werden wir Sie umgehend benachrichtigen. Ihr Unternehmen sollte dann bereits am folgenden Tag in der Auswahlliste verfügbar sein.

Achten Sie bitte darauf den exakten Unternehmensnamen zu verwenden, wie er im bestehenden AMS auch hinterlegt ist.

## 2.9 Ich bin eine Privatperson - was muss ich bei der Unternehmensauswahl eingeben?

Bitte geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen in das entsprechende Feld ein. Anschließend werden Sie sich in der Auswahlliste wiederfinden.

Falls Sie bisher unter der Sammelmeldenummer 00999995 registriert waren, benötigen Sie für NExt nun eine eigene Meldenummer.

Diese können Sie ganz einfach über folgenden Link beantragen: [Meldenummer](#)

Den ausgefüllten Antrag senden Sie bitte per E-Mail an unser Servicezentrum Außenwirtschaftsstatistik (die E-Mail-Adresse finden Sie im Antrag).

Sobald Sie Ihre Meldenummer erhalten haben, können Sie ab dem Folgetag in der „**Unternehmensauswahl**“ erneut Ihren Vor- und Nachnamen eingeben. Sie werden sich dann als „**Unternehmen – Privatperson**“ in der Liste finden.

## 2.10 Wo gebe ich in NExt meine Meldung ein?

In Next können Sie XML-Dateien hochladen. XML-Dateien müssen einem vorgegebenen Schema entsprechen. Weiterhin ist die Dateinamenskennung in NExt zu beachten.

Im neuen AMS haben Sie die Möglichkeit, Meldungen entweder manuell einzugeben oder per CSV-Datei hochzuladen.

Bitte beachten Sie, dass der CSV-Upload aktuell im neuen AMS noch nicht zur Verfügung steht. Die Implementierung dieser Funktion ist jedoch im Laufe des Jahres vorgesehen. Bis dahin reichen Sie Ihre Meldungen bitte weiterhin wie gewohnt über das bisherige Extra-Net/AMS ein.

# 3 Allgemeines zum neuen AMS

## 3.1 Wie kann ich mich im AMS einloggen?

Um sich im neuen AMS anmelden zu können, müssen Sie sich zunächst in NExt registrieren.

Für das Arbeitsgebiet „**Außenwirtschaftliches Meldewesen – Banken**“ (AWB) übernimmt die Deutsche Bundesbank die Registrierung in NExt. [Formular zur Anlage von User Managern in NExt](#)

Für das Arbeitsgebiet „**Außenwirtschaftliche Meldewesen – Nichtbanken und Privatpersonen**“ (AWN) steht in NExt ein vereinfachtes Registrierungsverfahren zur Verfügung. Nach

Ihrer grundsätzlichen Registrierung wählen Sie das Unternehmen aus, für das Sie bereits im ExtraNet registriert sind. Anschließend wählen Sie die entsprechenden Fachthemen und bestätigen diese mit der Meldenummer des ausgewählten Unternehmens. Stimmen die Daten überein, werden Sie direkt als User-Manager für das gewählte Unternehmen freigeschaltet. Danach haben Sie unter anderem die Möglichkeit, weitere Nutzer einzuladen.

Bitte beachten Sie: Die ersten beiden registrierten Personen werden automatisch als User-Manager hinterlegt. Alle weiteren registrierten Nutzer erhalten keinen User-Manager-Status. Das vereinfachte Registrierungsverfahren wird nur für das Arbeitsgebiet AWN angewandt. Werden in Ihrem Unternehmen mehr als zwei User Manager benötigt, muss für jeden weiteren User Manager das entsprechende Formular vollständig ausgefüllt und unterschrieben an uns gesendet werden.

Unter folgendem Link können Sie sich im neuen Allgemeinen Meldeportal Statistik (AMS) mit Ihren Anmeldedaten aus NExt einwählen:

<https://extranet.bundesbank.de/ams-portal/>

---

**Hinweis:**

Bevor Sie sich im neuen AMS anmelden, benötigen Sie zwingend das Fachthema "Einreichung von Meldungen". Andernfalls ist die Nutzung nicht möglich und es werden keine bestehenden Dritteinreicherrechte angezeigt.

---

### **3.2 Wie wird im AMS meine „eigene Organisationseinheit“ festgelegt?**

Im AMS wird Ihnen als „eigene Organisationseinheit“ immer das Unternehmen angezeigt, das Sie zuletzt in NExt ausgewählt haben. Dies gilt jedoch nur, wenn Sie in NExt mehrere Unternehmen zur Auswahl haben, also über Dritteinreicherrechte verfügen.

Weitere Informationen siehe 4.2.

### **3.3 Kann ich das AMS auch auf Englisch nutzen?**

Sie können das AMS auch in englischer Sprache verwenden. Klicken Sie dazu auf die Flagge oben rechts in der Kopfzeile (Header), um die Sprache auf Englisch umzustellen.

### **3.4 Was passiert, wenn ich im AMS längere Zeit keine Aktion durchführe?**

Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach 15 Minuten Inaktivität automatisch abgemeldet. 60 Sekunden vor dem automatischen Logout erscheint ein Hinweis-Popup. Wenn Sie im Popup auf „OK“ klicken, verlängert sich Ihre Anmeldezeit wieder auf das Maximum von 15 Minuten.

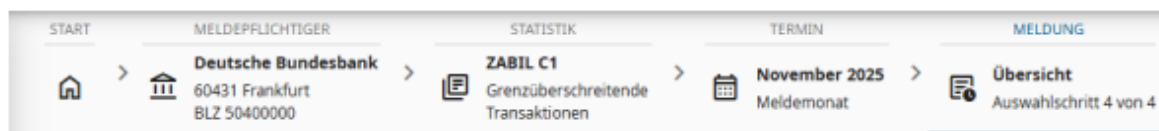
### 3.5 Ist das neue AMS barrierefrei nutzbar?

Das neue AMS unterstützt Barrierefreiheit und erleichtert so die Nutzung für Menschen mit Sehbeeinträchtigung:

- Screenreader-Unterstützung: Sie können einen Screenreader (eine Art „Bildschirmvorleser“) verwenden, um sich den Bildschirminhalt per Sprachausgabe vorlesen zu lassen.
- Hochkontrastmodus: Einzelne Elemente werden im Hochkontrastmodus besonders deutlich dargestellt, sodass sie besser erkennbar sind.
- Tastaturnavigation: Mit der Tabulatortaste (Tab-Taste) können Sie durch die einzelnen Elemente navigieren. Das jeweils ausgewählte Element wird dabei durch eine Umrahmung hervorgehoben.

### 3.6 Wie kann ich in AMS navigieren?

Im Breadcrumb (Navigationspfad), der sich oben in der Kopfzeile befindet, sehen Sie immer Ihren aktuellen Navigationspfad im AMS. Wenn Sie auf eine der angezeigten Kacheln im Breadcrumb klicken, gelangen Sie direkt zurück zur jeweiligen Auswahlmöglichkeit.



### 3.7 Wie kann ich meine Nutzerdaten und die Daten meiner Organisationseinheit im AMS einsehen und bearbeiten?

Sie können Ihre persönlichen Nutzerdaten sowie die Daten Ihrer Organisationseinheit im AMS verwalten. Gehen Sie dazu im Hauptmenü auf „Anwendungsinformationen“ und wählen Sie **„Nutzerinformationen“** aus. Dort sehen Sie sowohl Ihre eigenen Daten als auch die Ihrer Organisationseinheit.

- Über den Button „Nutzerinformationen bearbeiten“ können Sie Ihre persönlichen Angaben und Kontaktdaten aktualisieren.
- Mit dem Button „Stammdaten bearbeiten“ haben Sie die Möglichkeit, die Daten Ihrer Organisationseinheit anzupassen.

### **3.8 Warum erhalte ich keine Quittung im neuen AMS?**

Das neue AMS wird derzeit weiterentwickelt. Die PDF-Quittungen werden im Zuge dessen automatisch nachgeneriert.

Nach kurzer Wartezeit wird automatisch eine XML-Quittung erstellt. Bitte aktualisieren Sie die Seite ggf. mit F5. Danach steht Ihnen der Button "**Als Datei herunterladen (XML)**" zur Verfügung.

### **3.9 Wie kann ich DIREK A1 (ehem. K3) / DIREK A2 (ehem. K4) Meldungen einreichen?**

Derzeit steht die Möglichkeit zur Abgabe von DIREK-Meldungen im neuen AMS noch nicht zur Verfügung. Die Einführung dieser Funktion ist im Laufe dieses Jahres geplant. Bis dahin bitten wir Sie, weiterhin das bisherige ExtraNet/AMS zu nutzen.

### **3.10 Warum sehe ich im neuen AMS keine eingereichten XML-Meldungen?**

Derzeit werden über NExt eingereichte XML-Meldungen im neuen AMS nicht angezeigt. Zukünftig ist jedoch geplant, dass Sie auch im neuen AMS Ihre eingereichten XML-Meldungen einsehen und bearbeiten können.

NExt zeigt Ihnen unter „Einreichungen und Status“ an, welche XML-Dateien Sie eingereicht haben und ob diese erfolgreich geprüft wurden. Der Inhalt der Dateien ist nicht einsehbar.

### **3.11 Werden bereits eingereichte Meldungen von ExtraNet/AMS in das neue AMS übertragen?**

Aktuell wird geprüft, ob und auf welchem Weg die Daten (eingereichte Meldungen) in das neue AMS übernommen werden können.

## **4 Dritteinreicherberechtigungen- / Status**

### **4.1 Müssen bestehende Dritteinreicherrechte im neuen AMS neu beantragt werden?**

Alle Dritteinreicherberechtigungen, die bis zum 05.12.2025 um 07:40 Uhr freigeschaltet wurden, stehen Ihnen im neuen AMS weiterhin zur Verfügung. Berechtigungen, die nach diesem Zeitpunkt vergeben wurden, müssen im neuen AMS bitte erneut beantragt werden.

---

**Hinweis:**

Bevor Sie sich im neuen AMS anmelden, benötigen Sie zwingend das Fachthema "Einreichung von Meldungen". Andernfalls ist die Nutzung nicht möglich und es werden keine bestehenden Dritteinreicherrechte angezeigt.

---

## 4.2 Was ist der Unterschied von Dritteinreicherrechte in Next zu AMS?

Im AMS benötigen Sie Dritteinreicherrechte, um für weitere Meldepflichtige Meldungen manuell oder per CSV-Datei einzureichen. Ohne diese Rechte ist eine Einreichung nicht möglich.

Im neuen System NExt benötigen Sie Dritteinreicherrechte, um den Dialog (Kommunikationsmöglichkeit) für das Unternehmen nutzen zu können. Für die Einreichung einer XML-Datei ist eine bestehende Dritteinreiberberechtigung jedoch nicht erforderlich. Hier wird abgeglichen, ob die Meldenummer des Meldepflichtigen innerhalb der Datei mit der Meldenummer aus dem Dateinamen übereinstimmt.

## 4.3 Beantragung Dritteinreicherrechte - Wie kann ich einen Meldepflichtigen hinzufügen?

Über die Rubrik „**Meldepflichtigen hinzufügen**“ können Sie die entsprechenden Rechte beantragen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Identifikationsmerkmal "**Meldenummer**" aus. => Für Banken wählen Sie bitte „**RIAD-Code**“ aus.
2. Geben Sie an, ob der Meldepflichtige bereits eine Meldenummer besitzt. => Bei RIAD-Code entfällt dieser Punkt.
3. Bestätigen Sie die Eigenerklärung.
4. Geben Sie anschließend die erforderlichen Stammdaten ein und füllen Sie alle Pflichtfelder korrekt aus.
5. Mit einem Klick auf „**Weiter**“ wird Ihr Antrag eingereicht.

Es erfolgt eine Prüfung, die Ihren Antrag ggf. automatisch freigeschaltet. Andernfalls erfolgt eine manuelle Prüfung durch einen Mitarbeitenden der Bundesbank. In diesem Fall wird Ihr Antrag entweder nach erfolgreicher Prüfung freigeschaltet oder abgelehnt.

#### 4.4 Wie kann ich sehen, wer als Dritteinreicher für meine Organisation Meldungen einreichen darf?

Als inländischer Meldepflichtiger können Sie sich anzeigen lassen, wer berechtigt ist, für Ihre Organisation Meldungen einzureichen. Wählen Sie dazu zunächst Ihre eigene Organisationseinheit aus. Über die Kontextnavigation „**Dritteinreicher verwalten**“ erhalten Sie eine Übersicht aller Dritteinreicher, die für Sie Meldungen einreichen dürfen. In dieser Übersicht sehen Sie auch abgelehnte, entzogene, zurückgegebene sowie beantragte Dritteinreicherrechte.

#### 4.5 Wie kann ich in der Übersicht „Dritteinreicher verwalten“ gezielt nach bestimmten Dritteinreichern suchen oder filtern?

In der Rubrik „**Dritteinreicher verwalten**“ steht Ihnen ein Suchfilter zur Verfügung. Damit können Sie gezielt nach Schlagwörtern, Namen, Nummern oder anderen Kriterien suchen. Zusätzlich können Sie mit nur einem Klick auf die Buttons „**Einreichen möglich**“ oder „**Einreichen nicht möglich**“ filtern, um anzuzeigen, welche Dritteinreicher für Sie Meldungen einreichen dürfen und welche nicht berechtigt sind.

Wenn Sie Ihre Filtereinstellungen zurücksetzen möchten, klicken Sie auf den Button „**Filter zurücksetzen**“. Damit werden alle Eingaben gelöscht und die vollständige Übersicht wird wieder angezeigt.

#### 4.6 Wie kann ich einem Dritteinreicher die Berechtigung entziehen?

Nachdem Sie Ihre eigene Organisationseinheit ausgewählt haben, gehen Sie über die Kontextnavigation auf „Dritteinreicher verwalten“. Wählen Sie dort den gewünschten Dritteinreicher aus. In der Kachel „Deaktivieren“ können Sie die Berechtigung entziehen. Klicken Sie dazu einfach auf den Button „Ja, diese Aktion umsetzen“.

#### 4.7 Wie kann ich sehen, für welche Meldepflichtigen ich berechtigt bin, Meldungen einzureichen, und welche Status gibt es?

Sie können sich jederzeit anzeigen lassen, für welche Meldepflichtigen Sie berechtigt sind, Meldungen einzureichen. Die Übersicht finden Sie in der Rubrik „**Meldepflichtigen auswählen**“. Dort wird Ihnen der aktuelle Status Ihrer Berechtigung in der jeweiligen Kachel angezeigt.

Folgende Status für Dritteinreicher-Berechtigungen sind möglich:

**Berechtigung zum Einreichen vorhanden:** Sie dürfen für diesen Meldepflichtigen Meldungen einreichen.

**Berechtigung zum Einreichen entzogen:** Ihre Berechtigung wurde durch den Meldepflichtigen entzogen.

**Berechtigung zum Einreichen zurückgegeben:** Sie haben die Berechtigung selbst zurückgegeben.

**Berechtigung zum Einreichen beantragt:** Ihr Antrag auf Berechtigung wurde gestellt, aber noch nicht freigegeben.

**Berechtigung zum Einreichen abgelehnt:** Ihr Antrag wurde von der Bundesbank abgelehnt.

(Nur für Institute mit RIAD-Code möglich):

**Erweiterte Berechtigung zum Einreichen beantragt:** Die erweiterte Berechtigung wurde beantragt, aber noch nicht freigegeben.

**Erweiterte Berechtigung zum Einreichen vorhanden:** Sie verfügen über die erweiterte Berechtigung zum Einreichen.

#### 4.8 Wann sind Meldepflichtige in der Auswahlliste verfügbar?

Dritteinreicherberechtigungen sind immer Beziehungen „von Meldenummer zu Meldenummer“. Das bedeutet, die Berechtigung bezieht sich immer auf eine bestimmte Kombination von Meldepflichtigem und Dritteinreicher.

Wenn Sie die Funktion „**Meldepflichtigen hinzufügen**“ nutzen, hat das zwei Auswirkungen:

- Beantragung der Dritteinreicherberechtigung: Falls für den ausgewählten Meldepflichtigen noch keine Berechtigung besteht, wird diese beantragt.
- Hinzufügen zur persönlichen Auswahlliste: Der Meldepflichtige wird Ihrer eigenen Auswahlliste hinzugefügt.  
Voraussetzung: Der Antrag wurde bereits genehmigt.

---

##### Hinweis:

Bevor Sie sich im neuen AMS anmelden, benötigen Sie zwingend das Fachthema "Einreichung von Meldungen". Andernfalls ist die Nutzung nicht möglich und es werden keine bestehenden Dritteinreicherrechte angezeigt.

---

Das Vorhandensein einer Dritteinreicherberechtigung und die Aufnahme in Ihre persönliche Auswahlliste sind grundsätzlich unabhängig voneinander. Jede Nutzerin und jeder Nutzer hat eine eigene Auswahlliste.

Auch wenn bereits eine Dritteinreicherberechtigung besteht, die aber von einer anderen Person angelegt wurde, müssen Sie den Meldepflichtigen zunächst über „**Meldepflichtigen hinzufügen**“ zu Ihrer eigenen Auswahlliste hinzufügen.

Sie können Meldepflichtige jederzeit aus Ihrer Auswahlliste entfernen, ohne dass dadurch die Dritteinreicherberechtigung selbst verloren geht.

Alle Dritteinreicherberechtigungen, die bis zum 05.12.2025 um 07:40 Uhr freigeschaltet wurden, stehen Ihnen im neuen AMS weiterhin zur Verfügung. Berechtigungen, die nach diesem Zeitpunkt vergeben werden, müssen im neuen AMS bitte erneut beantragt werden.

Wenn Sie im neuen AMS Dritteinreicherberechtigungen beantragen, stehen diese auch anderen berechtigten Personen automatisch zur Verfügung, sobald diese Zugang zum neuen AMS erhalten. Danach ist jede Person selbst dafür verantwortlich, die eigenen Dritteinreicherberechtigungen zu verwalten und zu pflegen.

Es ist geplant ein Feature bereitzustellen, dass alle Dritteinreicherberechtigungen automatisch aktualisiert, so dass das manuelle Hinzufügen damit entfällt.

#### 4.9 Wie kann ich in der Rubrik „Meldepflichtigen auswählen“ gezielt nach bestimmten Meldepflichtigen suchen oder filtern?

In der Rubrik „**Meldepflichtigen auswählen**“ steht Ihnen ein Suchfilter zur Verfügung. Damit können Sie gezielt nach Schlagwörtern, Namen, Nummern oder anderen Kriterien suchen. Zusätzlich können Sie mit nur einem Klick auf die Buttons „**Einreichen möglich**“ oder „**Einreichen nicht möglich**“ filtern, um anzuzeigen, für welche Meldepflichtigen Sie Meldungen einreichen dürfen und für welche Sie keine Berechtigung haben.

##### Meldepflichtigen auswählen

Wählen Sie aus für welchen Meldepflichtigen Sie eine statistische Meldung einreichen oder bearbeiten möchten:

#### 4.10 Wie kann ich die Stammdaten eines Meldepflichtigen mit Dritteinreicherberechtigung korrigieren oder ändern?

Sie können die Stammdaten von Meldepflichtigen, für die Sie eine Dritteinreicherberechtigung haben, jederzeit korrigieren oder ändern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Meldepflichtigen aus.
2. Klicken Sie in der Kontextnavigation auf „Stammdaten bearbeiten“.
3. Wählen Sie anschließend aus, ob Sie die Stammdaten korrigieren/ändern, eine Übernahme bzw. Fusion oder eine Liquidation melden möchten.

Bei Privatpersonen können Sie ebenfalls Stammdaten korrigieren oder ändern. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, anzugeben, wenn die meldepflichtige Privatperson verstorben ist.

**Bei RIAD-Codes ist eine Stammdatenbearbeitung nicht möglich.**

## 5 XML-Schemata

### 5.1 Wie kann ich XML-Dateien in NExt hochladen?

Melden Sie sich zunächst bei NExt an und wählen Sie den Menüpunkt „Einreichungen und Status“ aus. Sie können bis zu 25 XML-Dateien gleichzeitig per Drag & Drop hochladen, indem Sie die Dateien einfach in das Feld „Einreichungen“ ziehen und dort ablegen. Eine erste Prüfung der Dateien erfolgt bereits direkt in NExt.

Klicken Sie auf „Details“, um einzusehen, ob die Datei erfolgreich geprüft wurde.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass sowohl die neuen als auch die bisherigen Schemata akzeptiert werden. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die neue Dateinamenskonvention einhalten.

Sie können auch direkt von der Startseite des neuen AMS zum „XML-Upload“ gelangen. Klicken Sie dazu einfach auf die Kachel „XML-Upload“ auf der Startseite.

### 5.2 Kann weiterhin eine Datei für mehrere Meldepflichtige und Berichtsmo- nate eingereicht werden?

Zurzeit evaluieren wir noch verschiedene Ansätze zur Unterstützung von Sammelmeldungen, z. B. die Einreichung einer großen XML-Datei (vergleichbar zur bisherigen), oder ein ZIP-Archiv mit mehreren kleinen XML-Dateien.

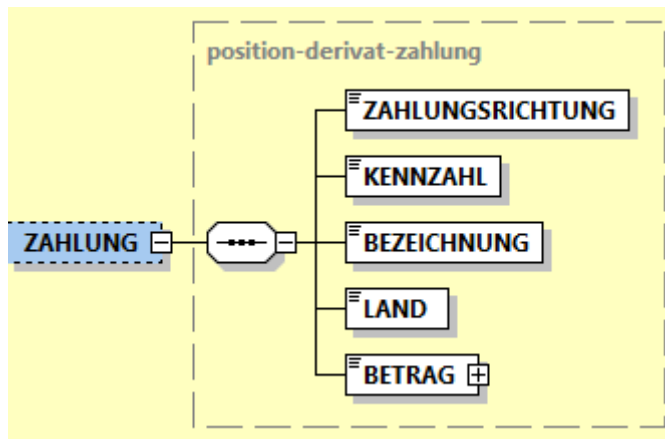
### 5.3 Können Stornos weiterhin mit einem Minuszeichen in Betrag/ Stückzahl/ Nennbetrag eingereicht werden?

Stornos werden im neuen Schema genauso angegeben, wie die ursprüngliche Transaktion, also **ohne Minus** im Betrag / in Stückzahl / in Nennbetrag.

Storno müssen im neuen XML-Schema gesondert ausgewiesen werden, siehe „Korrekturen per XML“ im folgenden Dokument. [ZABIL Formatbeschreibung](#)

#### 5.4 Meldungen für Derivate enthielten bisher standardmäßig in der xml-Datei ein „S“. Muss dieses Feld künftig leer bleiben oder kann dies beibehalten werden?

Dies ist im neuen Schema nicht mehr enthalten. Derivate in ZABILC2 werden wie folgt abgebildet:



#### 5.5 Müssen Nachkommastellen verwendet werden?

Die Nutzung der Nachkommastellen ist optional, wird aber empfohlen.

#### 5.6 Wird die Belegart im XML nicht mehr benötigt und die Angaben werden durch "Zahlungsrichtung" ersetzt?

Das ist korrekt – die Belegart wird im XML nicht mehr benötigt und die Angaben werden durch die Zahlungsrichtung ersetzt.

#### 5.7 Entfallen die Kennzahlen „007“ und „018“, weil an deren Stelle „Umsatzart“ (Debitkarten / Kreditkarten) getreten ist?

Für das ZABIL-C3-Schema ist das korrekt. Die Umsatzart hat die Rolle der Kennzahlen übernommen. Die Kennzahlen entfallen damit nicht.

#### 5.8 Kann in den XML-Dateien in der Kopfzeile-EINREICHER und Kopfzeile - ANSPRECHPARTNER eine Mailbox anstelle eines Namens angegeben werden?

Beim Ansprechpartner haben wir eine Person vorgesehen. Bei der E-Mail-Adresse kann gerne die Mailbox angegeben werden. Vor- und Nachname sind allerdings ebenfalls Pflichtfelder.

## 6 CSV-Upload im AMS

### 6.1 Wo kann ich meine CSV-Dateien hochladen?

Der CSV-Upload steht im neuen AMS aktuell noch nicht zur Verfügung. Die Implementierung dieser Funktion ist für dieses Jahr vorgesehen. Bis dahin nutzen Sie bitte weiterhin das bisherige ExtraNet/AMS für Ihre Meldungen.

Bitte beachten Sie, dass auch für die CSV-Dateien neue Formatvorgaben zur Verfügung stehen werden. Für eine Übergangszeit können im neuen AMS Dateien sowohl nach alten und neuen Formatvorgaben hochgeladen werden.

Wir empfehlen Ihnen, künftig die XML-Übermittlung zu nutzen.

## 7 Meldungen im AMS

### 7.1 Wie kann ich im AMS eine Meldung einreichen?

**1. Auswahl des Meldepflichtigen** - Wählen Sie zunächst den Meldepflichtigen aus, für den Sie die Meldung einreichen möchten.

**2. Auswahl der Statistik** - Anschließend wählen Sie die entsprechende Statistik aus (z. B. ZABIL C1, ZABIL C2, ZABIL C3, AUSWI B1 monatlich oder AUSWI B1 quartalsweise).

**3. Auswahl des Meldetermins** - Wählen Sie den gewünschten Meldetermin aus.

**4. Erstellung einer neuen Meldung** - Bei der Erstellung einer neuen Meldung stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Nicht vorausgefüllt:** Die neue Meldung enthält lediglich die Kopfdaten, jedoch keinen Meldeinhalt.
- **Vorausgefüllt aus Vormonat:** Die neue Meldung wird mit den Inhalten der entsprechenden Meldung des Vormonats vorausgefüllt. Beim Vorhandensein mehrerer Meldungen erhalten Sie eine Auswahl.
- **Fehlanzeige:** Die Meldung verhält sich wie eine nicht vorausgefüllte Meldung, jedoch sind alle „**Fehlanzeige**“-Felder automatisch auf „**ja**“ gesetzt.

**6. Erstellen:** Klicken Sie anschließend auf den Button „**Erstellen**“ – die Meldung wird geöffnet.

**7. Prüfung und Versand der Meldung:** Nachdem Sie alle erforderlichen Angaben gemacht haben, können Sie über den Button „**Prüfen und abschließen**“ die Meldungsinhalte überprüfen lassen.

**8. Versenden:** Sind alle Angaben korrekt, steht Ihnen der Button „**Jetzt versenden**“ zur Verfügung, um die Meldung einzureichen.

## **7.2 Wo kann ich nachschauen, ob Meldungen bereits von mir oder anderen Nutzerinnen / Nutzer eingereicht worden sind?**

Sobald Sie einen Meldetermin auswählen, sehen Sie den aktuellen Entwurfs- und Einreichungsstatus. Wenn zunächst nur Fremdeinreichungen oder Fremdentwürfe vorliegen, wird dies als „**Fremdeingereicht**“ bzw. „**Fremdentwurf**“ angezeigt. Sobald Sie selbst eine Meldung einreichen oder einen eigenen Entwurf erstellen, ändert sich die Anzeige automatisch zu „**eingereicht**“ bzw. „**Entwurf**“.

## **7.3 Können Meldungen, die von anderen Nutzern eingereicht wurden, von mir weiterbearbeitet, korrigiert oder storniert werden?**

Aktuell ist es nicht möglich, Meldungen oder Entwürfe, die von anderen Nutzern eingereicht wurden (Fremdeinreichungen oder Fremdentwürfe), zu bearbeiten, zu korrigieren oder zu stornieren. Sie können lediglich sehen, dass eine Meldung eines anderen Nutzers vorhanden ist. Auch die inhaltlichen Daten dieser Meldungen oder Entwürfe sind für Sie nicht einsehbar.

### **Geplante Änderung:**





Zukünftig wird es möglich sein, dass Nutzer ihre eigenen Meldungen für Personen aus derselben Organisationseinheit freischalten. Nach entsprechender Freischaltung können Sie:

- Den Namen des Nutzers sehen, der die Meldung angelegt hat,
- die Inhalte der Meldung einsehen,
- und die Meldung „**übernehmen**“, um sie weiterzubearbeiten, zu korrigieren oder zu stornieren.

Wir informieren Sie, sobald diese Funktion zur Verfügung steht.

## **7.4 Was ist eine Meldungshistorie und was bedeuten die Statuswerte für Meldungen?**

Die Meldungshistorie zeigt Ihnen alle Meldungen einer sogenannten „Meldekette“ übersichtlich als Liste von Kacheln an.

Status	Bedeutung
 Entwurf	Jede neue Meldung oder Korrektur wird zunächst im Entwurf-Status erstellt. Diese Meldung ist dann noch nicht versendet und kann weiter bearbeitet werden.
 Eingereicht	Meldung, die versendet wurde und den aktuellen Stand enthält - dabei kann es sich auch um eine Fehlanzeige handeln. <ul style="list-style-type: none"> <li>Bei Transaktionsmeldungen (ZABIL C1, ZABIL C2, ZABIL C3) kann sich der aktuelle Stand aus mehreren Meldungen zusammensetzen, die jeweils einen Teil der zu meldenden Transaktionen beinhalten</li> <li>Bei Bestandsmeldungen (AUSWI B1 quartalsweise) kann es nur eine Meldung geben, die den aktuellen Stand enthält. Dies ist die zuletzt versendete - evtl. von einem anderen Nutzer</li> <li>Bei Bestandsmeldungen (AUSWI B1 monatlich)*</li> </ul>
 Storno	Bei Transaktionsmeldungen (ZABIL C1, ZABIL C2, ZABIL C3) - Storniert die komplette Meldekette.
	Grau sind alle Meldungen, die nicht mehr gültig sind <ul style="list-style-type: none"> <li>Korrigiert - weil sie durch eine andere Meldung korrigiert worden sind</li> <li>Storniert - weil sie storniert worden ist</li> <li>Abgelöst - nur bei Bestandsmeldungen (AUSWI B1 quartalsweise): Weil sie nicht die zuletzt versendete Meldung ist</li> </ul>

### \*Hinweis zu Bestandsmeldungen (AUSWI B1 monatlich):

Aktuell wird bei den monatlichen Bestandsmeldungen (AUSWI B1) das gleiche Anzeigeverhalten wie bei den quartalsweisen Meldungen verwendet.

Bei den monatlichen AUSWI B1-Meldungen ist es möglich, Teilmeldungen einzureichen. Das bedeutet: Wenn Sie beispielsweise eine Meldung für den Abschnitt „Aus Finanzbeziehungen mit Banken“ einreichen, kann eine andere Person aus Ihrem Unternehmen zusätzlich eine Meldung für den Abschnitt „Aus Finanzbeziehungen mit Nichtbanken“ einreichen. Beide Meldungen werden verarbeitet.

In der Einreichungsliste wird jedoch derzeit fälschlicherweise der Status „Abgelöst“ angezeigt, obwohl beide Teilmeldungen berücksichtigt werden.

**Bitte beachten Sie:** Wenn zwei Personen jeweils eine Meldung für denselben Abschnitt (z. B. beide für „Aus Finanzbeziehungen mit Banken“) einreichen, wird die zuerst eingereichte Meldung durch die zweite überschrieben.

**Dieses Anzeigeverhalten befindet sich derzeit in Überarbeitung.**

## 7.5 Wie kann ich die komplette Einreichungsliste für einen Meldepflichtigen einsehen und welche Informationen enthält sie?

Nachdem Sie den gewünschten Meldepflichtigen, die entsprechende Statistik und den Meldemonat ausgewählt haben, können Sie über die Kontextnavigation „**Einreichungsliste**“ die vollständige Einreichungsliste aufrufen. In dieser Liste sehen Sie alle relevanten Vorgänge. Zu jedem Vorgang werden folgende Informationen angezeigt:

- Wann der Vorgang erstellt wurde.
- Wann und von wem die Meldung versendet wurde.

So behalten Sie jederzeit den Überblick über alle Einreichungen zu einem bestimmten Meldepflichtigen und Zeitraum.

## 7.6 Was bedeutet die Kettenposition „X von Y“ bei einer Einreichung von Bestandsmeldungen (AUSWI B1 monatlich\*, AUSWI B1 quartalsweise) und wie werden die Statuswerte angezeigt?

Für jede Einreichung wird die sogenannte Kettenposition als „X von Y“ angegeben. Das bedeutet:

- X steht für die laufende Nummer der Meldung innerhalb der Meldekette.
- Y ist die Gesamtanzahl der Meldungen in dieser Kette.

Die Angabe „X von Y“ zeigt Ihnen also, dass es sich um die (X-1)-te Korrektur der ursprünglichen Meldung handelt. Die Meldung wurde insgesamt (X-Y) weitere Male korrigiert. Beispiel: Steht dort „3 von 4“, handelt es sich um die dritte Meldung in einer Kette von insgesamt vier Meldungen.

### Hinweis:

Entwürfe werden immer an oberster Stelle der Tabelle angezeigt. Der jeweils letzte Status der Meldung wird ebenfalls angezeigt. Mögliche Statuswerte sind zum Beispiel:

- **Entwurf** (dieser Stand liegt als Entwurf vor und wurde noch nicht versendet)
- **Eingereicht** (diese Einreichung wurde versendet und enthält den aktuellen Stand)
- **Abgelöst** (die Meldung wurde durch eine neuere Meldung überschrieben. Dieser Status kommt nur bei Bestandsmeldungen\* vor)
- **Korrigiert** (dieser Stand wurde durch eine weitere Einreichung korrigiert)

**\*Hinweis zu Bestandsmeldungen (AUSWI B1 monatlich) siehe Punkt 8.4**

## 7.7 Was bedeutet die „Kettenlänge“ bei Einreichungen von Transaktionsmeldungen (ZABIL C1, ZABIL C2, ZABIL C3) in der Einreichungsliste und wie werden die Statuswerte angezeigt?

In der Einreichungsliste wird die Kettenlänge ausgewiesen. Sie gibt an, wie viele Vorgänge (z. B. Einreichungen, Korrekturen oder Stornierungen) zu einem Meldetermin insgesamt getätigt wurden.

Im Unterschied zu den Kettenpositionen bei Bestandsmeldungen, bei denen in der Regel nur eine Einreichung pro Termin möglich ist, können bei Transaktionsmeldungen mehrere Einreichungen zu einem Termin erfolgen. Die Kettenlänge zeigt Ihnen somit die Gesamtanzahl aller Vorgänge zu diesem Termin an.

Der jeweils letzte Status eines Vorgangs wird ebenfalls angezeigt. Mögliche Status sind zum Beispiel:

- **Entwurf** (dieser Stand liegt als Entwurf vor und wurde noch nicht versendet)
- **Eingereicht** (diese Einreichung wurde versendet und enthält den aktuellen Stand)
- **Storno** (diese Einreichung storniert alle vorherigen Einreichungen zu einer Meldung)

- **Korrigiert** (dieser Stand wurde durch eine weitere Einreichung korrigiert)
- **Storniert** (diese Einreichung wurde durch einen späteren Storno überschrieben)

#### Hinweis:

Entwürfe werden immer an oberster Stelle der Tabelle angezeigt, sodass Sie diese schnell finden und weiterbearbeiten können.

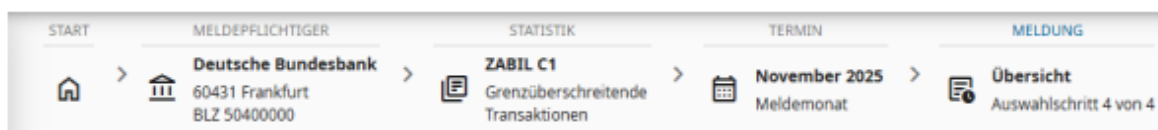
### 7.8 Wie kann ich in der Einreichungsliste gezielt nach eigenen oder fremden Einreichungen und nach Status filtern?

Oberhalb der Einreichungsliste stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- Mit einem Klick auf die Buttons „Ich“ oder „Andere Nutzer“ können Sie auswählen, ob Sie nur Ihre eigenen Einreichungen oder die von anderen Nutzern sehen möchten.
- Zusätzlich können Sie über die Chips „Entwurf“ und „Versendet“ den Status der Einreichungen filtern.
- Ist der Filter „Entwurf“ aktiv, werden ausschließlich Einträge mit dem Status „Entwurf“ angezeigt.
- Ist der Filter „Versendet“ aktiv, werden alle anderen Einreichungen (also alle, die nicht im Status „Entwurf“ sind) angezeigt.

### 7.9 Wo sehe ich, welchen Meldepflichtigen, Statistik und Meldemonat ich derzeit ausgewählt habe?

Der **Breadcrumb** (auch Krümpelpfad genannt) befindet sich oberhalb in der Kopfzeile (Header) der Anwendung. Er zeigt Ihnen jederzeit den aktuellen Pfad an, also auf welcher Seite oder in welchem Bereich Sie sich gerade befinden. So behalten Sie den Überblick und können bei Bedarf einfach zu vorherigen Schritten oder Seiten zurückkehren.



### 7.10 Kann ich eine Meldung stornieren oder löschen?

#### Transaktionsmeldungen (z. B. ZABIL C1, ZABIL C2, ZABIL C3)

Sie können Ihre eigenen Einreichungen jederzeit stornieren, indem Sie auf den **Button „Stornieren“** klicken. Einreichungen, die von anderen Nutzern vorgenommen wurden, können Sie nicht stornieren.

**Bestandsmeldungen (AUSWI B1 monatlich)**

Bei AUSWI B1 monatlich genügt es, wenn Sie eine neue Meldung für den vorgesehen Teilabschnitt einreichen. Die neue Meldung überschreibt automatisch die vorherige eingereichte Meldung – auch solche, die von anderen Nutzern eingereicht wurden.

**Siehe Hinweis Bestandsmeldungen AUSWIB1: “Was ist eine Meldungshistorie und was bedeuten die Statuswerte für Meldungen?”**

**Bestandsmeldungen (AUSWI B1 quartalsweise)**

Bei AUSWI B1 quartalsweise genügt es, wenn Sie eine neue Meldung einreichen. Die neue Meldung überschreibt automatisch alle eingereichten Meldungen – auch solche, die von anderen Nutzern eingereicht wurden.

**7.11 Gibt es im neuen AMS auch eine Vorlagenverwaltung?**

Diese Funktion entfällt. Sie wird durch Vortermübernahmen ersetzt. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Seite „**Meldetermin auswählen**“.
2. Wählen Sie den gewünschten Meldemonat aus, für den Sie eine Meldung einreichen möchten.
3. In der Übersicht können Sie in der Kachel „**Neue Meldung**“ die Option „**Vorausgefüllt aus Vormonat**“ auswählen.

Je nach Meldungsart ergeben sich folgende Möglichkeiten:

**Für ZABIL-Meldungen:**

Eigene eingereichte Meldungen:

- **Keine Meldung gefunden:** Es erscheint ein Fehlerhinweis.
- **Genau eine Meldung gefunden:** Die neue Meldung öffnet sich mit dem gleichen Inhalt wie die entsprechende Vortermmeldung.
- **Mehrere Meldungen gefunden:** Sie gelangen auf eine Auswahlseite, auf der alle passenden Vortermmeldungen (ähnlich der Meldehistorie) aufgelistet sind. Sie können dann die gewünschte Meldung auswählen.

Fremdeingereichte Meldungen:

- **Meldungen existieren:** Es erscheint ein Fehlerhinweis.
- **Keine Meldung gefunden:** Es erscheint ein Fehlerhinweis.

**\*Für alle anderen Meldungen:**

- **Keine Meldung vorhanden:** Es erscheint ein Fehlerhinweis.
- **Meldung existiert, aber von einem anderen Nutzer eingereicht:** Es erscheint ein Fehlerhinweis.
- **Meldung existiert und wurde von Ihnen eingereicht:** Die neue Meldung öffnet sich mit dem gleichen Inhalt wie die entsprechende Vortermindmeldung.

So können Sie schnell und einfach auf bereits eingereichte Meldungen aus dem Vormonat zurückgreifen und diese als Vorlage für neue Meldungen nutzen.

**\*Die Vortermindübernahme für AUSWI B1 monatlich wird derzeit überarbeitet.**

**Siehe Hinweis Bestandsmeldungen AUSWIB1:** "Was ist eine Meldungshistorie und was bedeuten die Statuswerte für Meldungen?"

**7.12 Wie kann ich Meldungen in Next und AMS hochladen oder eingeben?**

In NExt können Sie XML-Dateien hochladen. In AMS haben Sie die Möglichkeit, Meldungen entweder manuell einzugeben oder per CSV-Datei\* hochzuladen.

\*Bitte beachten Sie, dass der CSV-Upload zu diesem Zeitpunkt im neuen AMS noch nicht zur Verfügung stehen wird. Die Implementierung dieser Funktion ist jedoch im Laufe des Jahres vorgesehen. Bis dahin reichen Sie Ihre Meldungen bitte weiterhin wie gewohnt über das bisherige ExtraNet/AMS ein.

**7.13 Was bedeuten die Hinweise "Leer" oder "x invalide Angaben" nachdem ich auf den Button "Prüfen und abschließen" geklickt habe und warum kann ich den Button "Jetzt versenden" nicht anklicken?**

Wenn im Prüfergebnis unterhalb des Meldeabschnitts "**Leer**" angezeigt wird, haben Sie in diesem Abschnitt keine Angaben gemacht. Erscheint die Meldung "**x (Anzahl) invalide Angaben**", bedeutet das, dass Sie fehlerhafte Angaben gemacht oder Pflichtfelder nicht ausgefüllt haben.

Über den Pfeilbutton gelangen Sie wieder zum Meldeinhalt zurück, um Ihre Eingaben zu überprüfen und zu korrigieren.

Erst wenn alle Angaben im Prüfergebnis als "Valide" oder "**Leer**" angezeigt werden, ist eine Versendung der Meldung möglich.