


Login in <https://benutzerkonto.wko.at> (alternativ Einstieg über <https://mein.wko.at> und Aufruf des Elementes Benutzerkonto über die Figur rechts)




Anmelden


Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

oder anmelden mit



Handy-Signatur,
Bürgerkarte

WKO 

Offenlegung | Barrierefreiheit | Datenschutzerklärung | Internet Verantwortliche | © 2022 WKO

→ Klick auf Button „Unternehmen zuordnen“


https://benutzerkonto.wko.at

Benutzerkonto

Willkommen Max Mustermann


Einstellungen
Sie können Ihr Passwort ändern, Ihre persönlichen Daten bearbeiten, die Anmeldung mit Handysignatur oder Bürgerkarte einrichten und den Identitätsnachweis erbringen oder aufheben.

Daten bearbeiten



Sie haben noch kein Unternehmen zugeordnet.
Ordnen Sie jetzt Ihr Unternehmen zu und nutzen Sie zahlreiche Services.

Unternehmen zuordnen

WKO 

Offenlegung | Barrierefreiheit | Datenschutzerklärung | Cookie-Einstellungen | WKO-Serviceline | © 2022 WKO

Als zweiter Schritt gibt es zwei Varianten:

https://benutzerkonto.wko.at/identity


Benutzerkonto

← zurück

Unternehmen zuordnen

Autorisierung notwendig
Sie können ein Unternehmen auf zwei Wegen zuordnen:


Zuordnung durch Identitätsnachweis



Nur für Einzelunternehmen: Verwenden Sie Ihre Handysignatur oder Bürgerkarte um den Identitätsnachweis zu erbringen.


A [Identitätsnachweis erbringen](#)

Zuordnung durch Antrag



Suchen Sie Ihr Unternehmen und stellen Sie einen Antrag an Ihre Wirtschaftskammer.

B [Antrag stellen](#)

WKO 

Offenlegung | Barrierefreiheit | Datenschutzerklärung | Cookie-Einstellungen | WKO-Serviceline | © 2022 WKO


- A) Identitätsnachweis erbringen über Handysignatur oder Bürgerkarte
- B) Antrag stellen

Ad A)


WKO

Anmeldung für WKO Benutzerverwaltung

in Vertretung anmelden

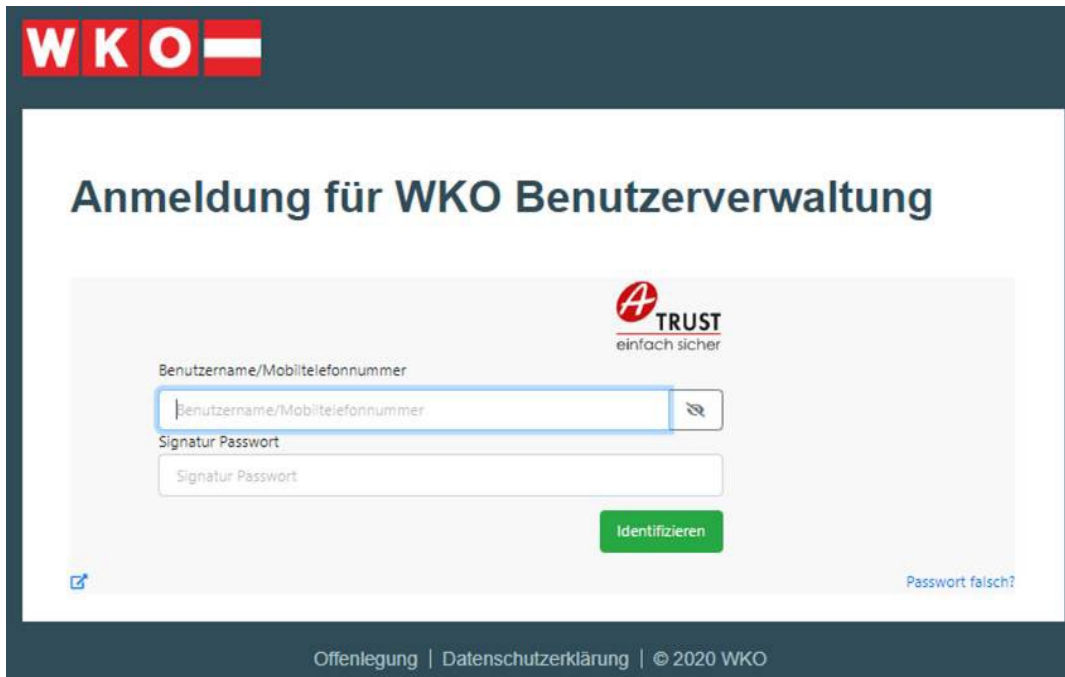


Bürgerkarte

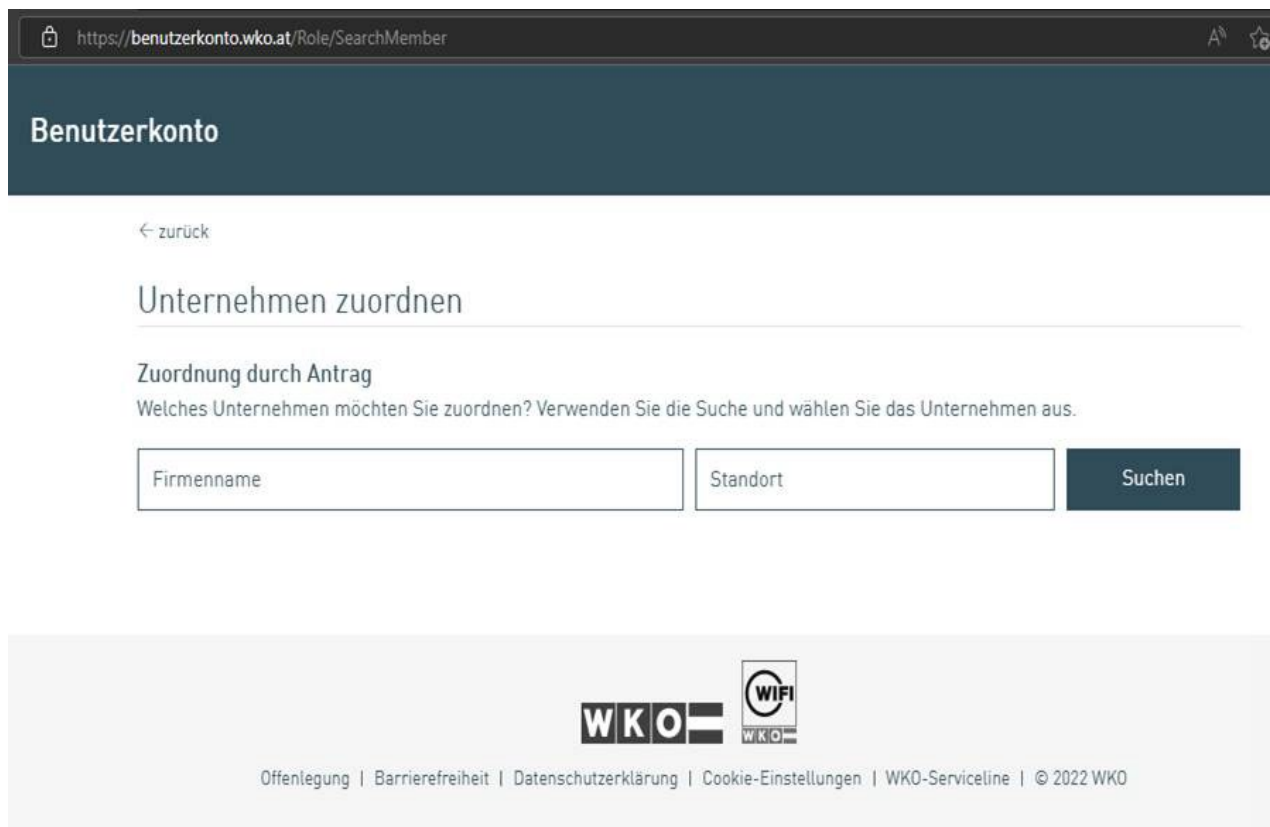


Handy Signatur

Offenlegung | Datenschutzerklärung | © 2020 WKO



Ad B) Antrag stellen: Suche nach Firmennamen und Standort



Aus der Ergebnisliste die eigene Firma auswählen (kein Screen)

Das Unternehmen wird zugeordnet. Als Bestätigung kann Digital signiert werden (B1) oder der folg. Link aufgerufen werden: „Sie haben keine Handy-Signatur oder Bürgerkarte?“ (B2)

Benutzerkonto

← zurück

Unternehmen zuordnen

✓ Max Mustermann
Mitglied in Wien

[Neue Suche absetzen](#)

Zuordnung mittels Handy-Signatur oder Bürgerkarte

Die Zuordnung des oben gewählten Unternehmens wird Ihrer Wirtschaftskammer zur Prüfung übermittelt.

Telefonnummer (für Rückfragen) **Digital signieren**

B1

B2 [+ Sie haben keine Handy-Signatur oder Bürgerkarte?](#)

Hinweis:
Mit der Abgabe Ihrer Handsignatur oder eines amtlichen Lichtbildausweises stellen Sie einen Antrag auf Zuordnung für das von Ihnen ausgewählte Unternehmen und geben an, zeichnungsberechtigt zu sein.
Sie erwerben damit alle Rechte für die Nutzung der angebotenen [WKO Online-Angebote](#). Ihre abgegebenen Daten werden von Ihrer zuständigen Landeskammer überprüft. Eine darüber hinausgehende Datenverarbeitung findet nicht statt. Nach erfolgreicher Überprüfung wird das von Ihnen ausgewählte Unternehmen Ihrem Benutzerkonto zugeordnet. Ihr Antrag wird bis zur Löschung Ihres Accounts bei uns aufbewahrt. Nähere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte der [Datenschutzerklärung](#).

Bei B2) muss das Bild eines Lichtbildausweis hochgeladen werden:

Zuordnung mittels Handy-Signatur oder Bürgerkarte

Die Zuordnung des oben gewählten Unternehmens wird Ihrer Wirtschaftskammer zur Prüfung übermittelt.


Telefonnummer (für Rückfragen) **Digital signieren**

B2 [- Sie haben keine Handy-Signatur oder Bürgerkarte?](#)

Zuordnung mittels Identitätsfeststellung durch einen amtlichen Lichtbildausweis

- Zulässig sind: Reisepass, EU-Personalausweis, österreichischer EU-Führerschein
- Bitte sorgen Sie für gute Belichtungsverhältnisse.
- Kontrollieren Sie bitte kurz, ob der Ausweis klar leserlich/erkennbar ist bevor Sie das Dokument übermitteln.
- Maximale Bilduploadgröße ist 6MB.
- Erlaubte Dateiformate: .jpeg, .jpg, .png und .pdf.

Telefonnummer (für Rückfragen)

Dokument abschicken  **Dokument abschicken**

Hinweis:
Mit der Abgabe Ihrer Handsignatur oder eines amtlichen Lichtbildausweises stellen Sie einen Antrag auf Zuordnung für das von Ihnen ausgewählte Unternehmen und geben an, zeichnungsberechtigt zu sein.
Sie erwerben damit alle Rechte für die Nutzung der angebotenen [WKO Online-Angebote](#). Ihre abgegebenen Daten werden von Ihrer zuständigen Landeskammer überprüft. Eine darüber hinausgehende Datenverarbeitung findet nicht statt. Nach erfolgreicher Überprüfung wird das von Ihnen ausgewählte Unternehmen Ihrem Benutzerkonto zugeordnet. Ihr Antrag wird bis zur Löschung Ihres Accounts bei uns aufbewahrt. Nähere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte der [Datenschutzerklärung](#).

Die Berechtigung für das Unternehmen zuweisen bei Anmeldung auf <https://mein.wko.at> (nicht persönlich!):



Berechtigung wählen

Sie haben mehrere Berechtigungen. Wählen Sie aus, mit welcher Sie fortfahren möchten.

Persönlich	>
Mitglied XYZ	>

WKO Benutzerverwaltung

Einfach. Sicher. Schnell.



Registrierung

Um Online-Angebote der Wirtschaftskammern Österreichs nutzen zu können, ist eine Registrierung erforderlich. Diese kann ganz bequem und einfach unter wko.at/benutzerverwaltung durchgeführt werden:

Benutzerkonto WKO

Benutzername

E-Mail-Adresse*

Passwort*

Passwort wiederholen*

Benutzerdaten

Titel

Vorname*

Nachname*

Postgradualer Titel

Geschlecht*

Geburtsdatum
 Tag Monat Jahr

Leserechte übernehmen
Durch Eingabe einer WKO Mitgliedsnummer können Sie Leserechte für bestimmte Services (z. B. Einsicht in exklusive Dokumente) erhalten.

Mitgliedsnummer

Nutzungsbedingungen*
 Hiermit bestätige ich, dass ich die Nutzungsbedingungen gelesen habe.

Registrieren

Der Benutzername ist frei wählbar und optional. Wenn Sie keinen Benutzernamen wählen, wird Ihre E-Mail-Adresse als Benutzername herangezogen.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

Ihr Passwort muss mindestens sechs Zeichen lang sein sowie drei unterschiedliche Merkmale aus den Kategorien Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten.

Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein.

Geben Sie die Daten Ihres Unternehmens ein.

Bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen.

Nach einem Klick auf **Registrieren** erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zur Bestätigung Ihrer Registrierung. Erst wenn Sie diesen Link aufgerufen haben, ist Ihre Registrierung abgeschlossen.

➤ Sie haben noch Fragen zur Registrierung?

Unsere kostenlose WKO-Serviceline unterstützt Sie gerne unter der Nummer 0800 221 221 (Mo.–Fr. 8–20 Uhr, Sa. 8–12 Uhr). Sie können auch eine E-Mail an benutzerverwaltung@wko.at schicken.

WKO Benutzerverwaltung

Einfach. Sicher. Schnell.







Administrator werden

Damit die WKO Benutzerverwaltung in vollem Umfang genutzt werden kann, bedarf es eines Administrators pro WKO Mitgliedschaft. Der Administrator hat alle Rechte für die Nutzung der angebotenen WKO Online-Angebote. Er kann

- weitere Personen zur Nutzung von Rollen berechtigen.
- auf zahlreiche Online-Angebote der WKO zugreifen.
- Unternehmensdaten im Firmen A-Z bearbeiten.

Die Administratoren-Rolle kann in den in den Kontoeinstellungen unter **Benutzerdaten** > **Administrator werden** beantragt werden. Mit einem Klick auf **Antragsformular ausfüllen** öffnet sich ein Formular.

 Benutzerdaten
 Einstellungen
 Fremdverwaltung

Benutzerdaten 

+ Persönliche Daten verwalten

+ Passwort ändern

- Administrator werden

Der Administrator kann alle Rechte in der WKO Benutzerverwaltung ausüben. Er kann Rechte vergeben, damit auch andere Benutzer Online-Dienste der WKO nutzen können. Pro WKO Mitgliedschaft ist nur ein Administrator möglich.

- Antragsformular ausfüllen

Geben Sie die Daten des Unternehmens, für das Sie Administrator werden wollen, ein. Drucken Sie das Formular aus und laden Sie es vollständig ausgefüllt und mit firmenmäßiger Zeichnung hoch.

WKO Mitgliedsnummer

Firmenname

Bundesland
Bundesland

Straße

PLZ

Ort

Telefonnummer (für Rückfragen)

Drucken

+ Antrag hochladen

Füllen Sie die Felder aus. Sollten nicht alle Daten bekannt sein, können diese auch nach dem Ausdruck händisch ergänzt werden.

Drucken Sie das Formular aus.

Sobald das Formular vollständig ausgefüllt von einer zeichnungsberechtigten Person unterzeichnet wurde, kann es unter **Antrag hochladen** hochgeladen werden.



The screenshot shows the 'Benutzerdaten' (User Data) section of the WKO portal. It includes options for managing personal data, changing passwords, and becoming an administrator. The 'Antrag hochladen' (Upload Application) option is highlighted, with a sub-option to 'Datei auswählen' (Select File). A search bar and a green 'Absenden' (Send) button are also visible.

Laden Sie das Formular hoch.

Klicken Sie auf **Absenden**.

Sobald der Administrator bestätigt wurde, wird dieser per E-Mail darüber informiert.

Pro WKO Mitgliedschaft ist ein Administrator möglich. Es besteht aber die Möglichkeit eines Administratorenwechsels (z. B. bei Ausscheiden des aktuellen Administrators aus dem Unternehmen). Dazu ist die Übermittlung des oben erwähnten Formulars mit den Daten des neuen Administrators erforderlich. Sobald der neue Administrator bestätigt wurde, wird dieser per E-Mail darüber informiert und der bisherige Administrator verliert seine Rechte.

➤ Sie haben noch Fragen zum Administrator?

Unsere kostenlose WKO-Serviceline unterstützt Sie gerne unter der Nummer 0800 221 221 (Mo.–Fr. 8–20 Uhr, Sa. 8–12 Uhr). Sie können auch eine E-Mail an **benutzerverwaltung@wko.at** schicken.

WKO Benutzerverwaltung

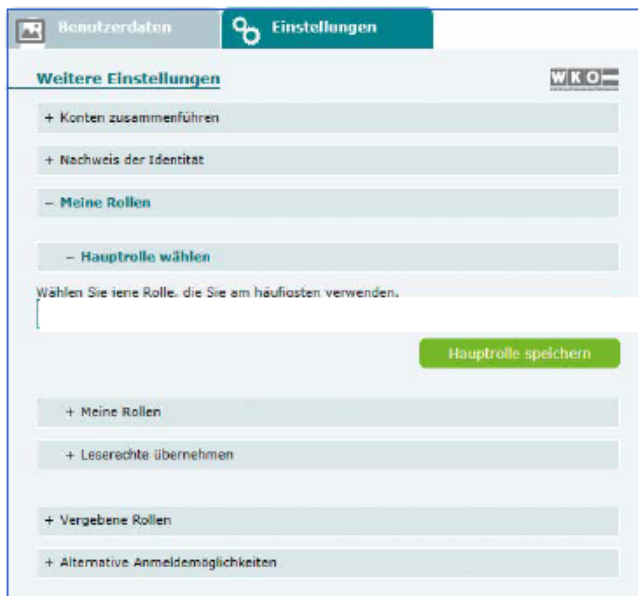
Einfach. Sicher. Schnell.



Meine Rollen verwalten

Eine Rolle beschreibt eine Zugehörigkeit zur WKO. Ein Mitglied kann mehrere Rollen besitzen, wie zum Beispiel die Rolle als Wirtschaftskammer Mitglied Wien oder JW-Mitglied. Die Benutzerverwaltung ermöglicht es, Rollen an Dritte zu vergeben, abzutreten und zu übernehmen.


Rollen können in der Benutzerverwaltung in den Kontoeinstellungen unter **Einstellungen** > **Meine Rollen** verwaltet werden. Hier wird eine Übersicht über die eigenen Rollen und den dazugehörigen Rechten geboten:



- Hier können Sie Ihre eigenen Rollen verwalten.
- Wählen Sie jene Rolle, die Sie am häufigsten verwenden.



- Hier können Sie Rechte zur Nutzung Ihrer Rolle vergeben.

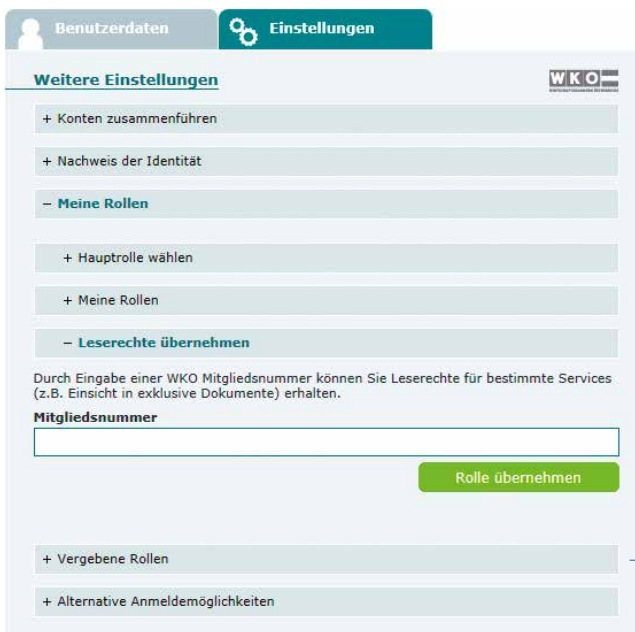


Geben Sie hier Name und E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Er muss über kein bestehendes WKO Benutzerkonto verfügen. Um die Rolle annehmen zu können, ist allerdings eine Registrierung erforderlich.

Wenn Sie Ihre **Rolle abtreten**, verlieren Sie alle damit verbundenen Rechte.

Sie können eine Nachricht für den Empfänger hinterlassen.

Mit einem Klick auf **Rolle vergeben** wird eine E-Mail an den Empfänger mit allen relevanten Infos versendet.



➤ Sie haben noch Fragen zur Verwaltung von Rollen?


Unsere kostenlose WKO-Serviceline unterstützt Sie gerne unter der Nummer 0800 221 221 (Mo.–Fr. 8–20 Uhr, Sa. 8–12 Uhr). Sie können auch eine E-Mail an benutzerverwaltung@wko.at schicken.

Durch die Eingabe einer WKO Mitgliedsnummer können Sie sich für ausgewählte Services selbst ein Leserecht einräumen.

Mit einem Klick auf **Rolle übernehmen** schließen Sie die Übernahme für das Leserecht ab.

Hier können Sie die von Ihnen vergebenen Rollen verwalten.

Nach dem Einloggen erhalten Sie folgende Ansicht:

WKO 

Meine Carnets | Mein Profil | Dokumente und Support | Länder Liste

Carnetliste

Neues ATA Carnet | Neues CPD Carnet (TW) | Ändern | Kopieren | Filter | Alle

	Typ	Status	AntragsNr. ▾	Referenz	Antragsdatum	Carnet Nr.	Ausgabedatum	Gültigkeit	Rückgabedatum	Wert (€)
Keine Daten										

Um ein neues Carnet zu beantragen, bitte auf „Neues ATA Carnet“ klicken.

Daraufhin macht sich ein neues Fenster auf, in dem nun die entsprechenden Informationen auszufüllen sind:

„Firma“ und „Kundennummer“ werden automatisch durch das System befüllt

Meine Carnets | Mein Profil | Dokumente und Support | Länder Liste

Speichern | Carnet senden | Löschen | Zurück zur Liste

Carnet Beschreibung

Firma oder Person: [Black Box]
Kundennummer: [Black Box]

Referenz: [Input Field]

Verantwortliche Person:

Name*: [Input Field] N_testecarnet09
Vorname*: [Input Field] V_testecarnet09
Telefon: [Input Field]
Mobil: [Input Field]
(xxx@xxx.xxx)*: [Input Field] testecarnet09@spambog.com

Kontakt Person:

Name*: [Input Field]
Vorname*: [Input Field]
Telefon*: [Input Field]
(xxx@xxx.xxx)*: [Input Field]

Anzahl Carnetblätter:

Ausfuhrblätter: [1] [▲] [▼]
Einfuhrblätter: [1] [▲] [▼]
Wiederausfuhrblätter: [1] [▲] [▼]
Wiedereinfuhrblätter: [1] [▲] [▼]
Transitblätter: [4] [▲] [▼]

Auf Englisch drucken

Vertreter oder Vollmacht :

Adressbuch | Löschen | Vollmacht hinzufügen

Name Firma oder Person : [Input Field]
Vorname: [Input Field]
Anschrift: [Input Field]
PLZ: [Input Field]
Ort: [Input Field]

Vertreter-Details auf Carnet übernehmen

Verwendungszweck: [Warenmuster] [▼]
Anmerkung zum Verwendungszweck: [Input Field]

Mögliche Versandarten:

Zustellung per : [Input Field] [▼]

Bitte kontaktieren Sie Ihre Wirtschaftskammer für weitere Informationen

Hier sind die Informationen für den Vertreter einzugeben

Bitte hier den entsprechenden Verwendungszweck auswählen

Die Anzahl der Reisen ist hier in jedem Feld anzuführen

Auch die benötigte Anzahl von Transitblättern ist hier anzuführen (standardmäßig wird hier 4 Stück angegeben)

Die Bereiche „Verantwortliche Person“ und „Kontakt Person“ sind vollständig auszufüllen.

Nun muss das Zielland ausgefüllt werden (bitte über „+“ und dann im Pulldown Menü das entsprechende Land wählen):

2. Reiseweg und Transportmittel

Reiseverlauf :

+ -	
Land	Transportmittel
Keine Daten	

Nach Auswahl des Landes mit dem Haken am Ende der Zeile die Eingabe bestätigen:

2. Reiseweg und Transportmittel

Reiseverlauf :

+ -	
Land	Transportmittel
Keine Daten	
Dänemark	Strasse/Auto/ Last... ✓
	✕

Unter Punkt 3 sind nun die Waren für die Warenliste einzugeben:

3. Waren

CSV Liste importieren

Ware hinzufügen

Lfn Nr.	Stückzahl	Handelsübliche Bezeichnung der Waren	Gewicht	Gewichtseinheit	Wert (€)	Ursprungsland
Keine Daten						
Summen:			-	-	0,00	

Sollten Sie eine CSV Liste mit Ihren Produkten vorbereitet haben, können Sie diese hier hochladen („CSV Liste importieren“ klicken und dann die entsprechende Datei auswählen).

Sollte der Upload nicht funktionieren, oder Sie keine CSV Liste haben, können Sie die Waren auch einzeln eingeben (dazu bitte auf „Ware hinzufügen“ klicken und dann die Felder ausfüllen). Alle grün hinterlegte Felder sind Pflichtfelder:

Neu

Lfn Nr. :

Stückzahl:

Gewicht:

Wert (€):

KG

Ursprungsland:

Handelsübliche Bezeichnung der Waren :

Speichern Abbrechen

Die Wertangaben müssen der Wahrheit entsprechen. Unterbewertungen sind nicht zulässig.

Die Punkte 4 + 5 sind nicht verpflichtend und können freigelassen werden.

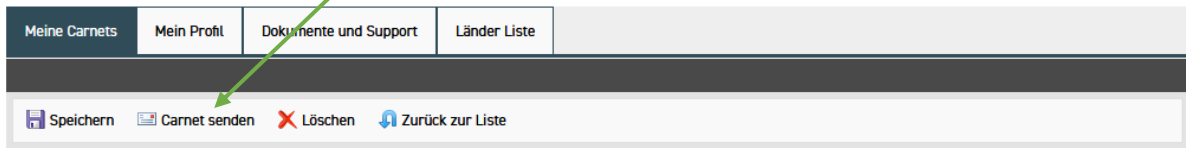
Im Feld 6 bitte den Carnetantrag im PDF hochladen, das Original (unterschieden und gestempelt) bei Abholung mitbringen!

6. Anhänge

Ursprünglicher Name	Typ
No records to display.	

Navigation: << 1 >> Page size: 5

Wurden alle Pflichtfelder befüllt, können Sie das Carnet an uns zur Prüfung übermitteln. Dafür bitte oben „Carnet senden“ klicken:



Carnet Beschreibung