

Juli 2009

# Carnet A.T.A.

## 1. Was ist ein Carnet A.T.A. ?

Das Carnet A.T.A. ist ein internationales Zollpapier, das der Vereinfachung der Zollförmlichkeiten bei der vorübergehenden Verwendung bestimmter Waren im Ausland dient. Es ist gleichzeitig auch Versandschein und Nämlichkeitsschein. Die Abkürzung A.T.A. steht hierbei für "Admission Temporaire / Temporary Admission" - also "vorübergehende Verwendung", Carnet (französisch) bedeutet "Heft". Grundlage des Carnet A.T.A.-Verfahrens ist ein internationales Abkommen, dem derzeit neben den 27 EU-Mitgliedern 39 Staaten außerhalb der EU beigetreten sind. Einzelheiten zum Carnet-Verfahren ergeben sich aus dem Zollkodex und der Zollkodex-DVO (VO (EWG) Nr. 2913/92 und VO (EWG) Nr. 2454/93).

Ein Carnet A.T.A. ist im Prinzip ein Bürgschein. Die ausgebende Institution bürgt damit gegenüber der ausländischen Zollverwaltung für die Zollsuld der zur vorübergehenden Verwendung (oder zum Transit) bestimmten Waren. Der Vorteil für den Versender solcher Waren besteht darin, dass er selbst im Zielland (und auch beim Transit durch Abkommensstaaten) keine Bar- oder eine sonstige werthaltige Sicherheit für die auf seinen Waren lastende Abgabenschuld (Zoll und Steuern) erbringen muss. Zusätzlich reduzieren sich für ihn die Zollförmlichkeiten auf ein Mindestmaß - das sonst erforderliche Ausfüllen von Ein- bzw. Ausfuhranmeldungen entfällt in aller Regel.

## 2. Wer stellt Carnets A.T.A. aus ?

In Deutschland hat der Deutsche Industrie- und Handelskammertag (DIHK) die Funktion des Zollbürgen übernommen und die unter seinem Dach zusammengeschlossenen 81 deutschen Industrie- und Handelskammern zur Ausstellung von Carnets A.T.A. ermächtigt. Das nicht unbeträchtliche Risiko, das der DIHK in dieser Funktion trägt, ist durch einen Rückversicherungsvertrag bei der Euler Hermes Kreditversicherungs-AG abgedeckt.

## 3. Wer kann ein Carnet A.T.A. beantragen ?

Unternehmen und auch Privatpersonen können die Vorteile eines Carnets A.T.A. nutzen. Allerdings werden für die Ausstellung eines Carnets A.T.A. von den IHK's Gebühren erhoben und zur Absicherung des Ausfallrisikos ist in bestimmten Fällen zusätzlich der Abschluss einer Kautionsversicherung erforderlich.

---

### Ihr Ansprechpartner:

Silvia Jäger, Christiane Schulze, Nadine Kammholz, Kamala Kumar, Maya Sroczynski  
Tel.: +49(0)30 31510-303, -304, -212, -449, -204 | Fax: +49(0)30 31510-4 41  
E-Mail: international@berlin.ihk.de

#### 4. Welche Waren können mit einem Carnet A.T.A. versandt werden ?

Zu den Waren, die mit einem Carnet A.T.A. versandt werden können, zählen u. a. Messe- und Ausstellungsgüter, Warenmuster und Berufsausrüstung. Wichtig ist, dass ein Carnet A.T.A. in der EU nur für sog. Gemeinschaftswaren ausgestellt werden kann - also für Waren, die sich im zollrechtlich freien Verkehr der EU befinden. Zudem muss berücksichtigt werden, dass einige Abkommensstaaten Carnets nicht für jede der drei o. g. Warengruppen akzeptieren. Informationen darüber, welche Waren mit einem Carnet A.T.A. in welchem Land vorübergehend verwendet werden können, sind über die Carnetstelle der IHK Berlin erhältlich.

#### 5. Die Beantragung eines Carnets A.T.A.

Zur Beantragung eines Carnets A.T.A. ist die Verwendung besonderer Vordrucke durch das internationale Abkommen zwingend vorgeschrieben. Entsprechende Formulare sind beim IHK Service Center erhältlich.

Entsprechend der Reisehäufigkeit werden folgende Vordrucke benötigt:

je Reise und Bestimmungsland 1 Einfuhr- und 1 Wiederausfuhrblatt (weiß)

sowie

1 Ausfuhr- und 1 Wiedereinfuhrblatt (gelb);

je Transitland 4 Transitblätter (blau).

Bei der Industrie- und Handelskammer müssen Unterschriftenproben der für ein Unternehmen zeichnungsberechtigten Personen vorliegen, unter Umständen ist auch eine Kopie der Gewerbebeanmeldung erforderlich. Privatpersonen müssen ggf. ihren Personalausweis vorlegen.

Waren, die mit einem Carnet A.T.A. aus der EU ausgeführt werden, sind von Ausfuhrformalitäten grundsätzlich befreit, d.h. es braucht keine Ausfuhranmeldung erstellt werden. Ausgenommen hiervon sind Waren, deren Ausfuhr genehmigungspflichtig ist. Für diese Waren sind auch bei der vorübergehenden Ausfuhr unter Deckung eines Carnets A.T.A. beim Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle eine Ausfuhrgenehmigung zu beantragen und eine Ausfuhranmeldung zu erstellen.

#### 6. Das Ausfüllen eines Carnets A.T.A.

Deckblatt (grün), Innenblätter (weiß, gelb und ggf. blau) Das Carnet A.T.A. darf **nicht handschriftlich** ausgefüllt werden (mit Ausnahme des Antrages).

A "Inhaber und Anschrift":

Angabe der vollständigen Anschrift des Unternehmens oder der Privatperson, für das/die das Carnet beantragt wird. Unternehmensbezeichnung bitte so eintragen, wie im Handelsregister bzw. der Gewerbebeanmeldung genannt.

B "Vertreten durch":

Hier bitte den Namen der Person angeben, die mit dem Carnet ins Ausland reist; ggf. "Voll-

macht" eintragen, falls der Name des Reisenden noch nicht bekannt ist bzw. feststeht.

C. "Beabsichtigte Verwendung der Waren": Hier eintragen, zu welchem Zweck die Waren im Ausland verwendet werden sollen (z. B. als "Warenmuster", "Berufsausrüstung" oder "Messegut" etc.

Das grüne Deckblatt muss in der Zeile "Unterschrift des Inhabers" rechtsverbindlich unterschrieben und, soweit vorhanden, mit dem Firmenstempel versehen werden. Die Unterschrift muss bei der IHK hinterlegt sein, bei Privatpersonen genügt die Vorlage des Personalausweises (s. o.).

Die Blöcke D, E und F auf den Einlegeblättern werden von der Person, die mit dem Carnet ins Ausland reist, erst unmittelbar vor Grenzübertritt ausgefüllt und dann unterschrieben.

Bitte keine Gültigkeitsdauer in das Carnet eintragen - das erledigt die IHK.

Die Rückseite des grünen Deckblattes muss in Originalschrift (mit PC oder Schreibmaschine) ausgefüllt werden; ebenso die Einlegeblätter - ggf. kann die

Warenliste kopiert und auf die Rückseite der Einlegeblätter und des Antrages aufgeheftet werden. Wichtig ist, dass alle Rückseiten klar leserlich sind, da die Zollbeamten des entsprechenden Ziellandes verstehen müssen, welche Waren mit dem Carnet eingeführt werden sollen.

Beim Ausfüllen der Allgemeinen Liste ist folgendes zu beachten: Die Rückseiten des grünen Deckblattes, des Antrages, der gelben Aus- und Wiedereinfuhrblätter, der weißen Ein- und Wiederausfuhrblätter sowie der blauen Transitblätter müssen völlig identisch sein.

- Spalte 1: Jede Ware ist mit einer laufenden Nummer zu versehen. Für Waren, die aus mehreren Einzelteilen bestehen, aber nur als Ganzes einsatzfähig sind, genügt eine einzige laufende Nummer. Gleichartige Waren bitte durchzählen (5 Tische werden mit den laufenden Nr. 1-5 versehen). Die letzte laufende Nummer sollte also immer mit der angegebenen Gesamtstückzahl übereinstimmen.
- Spalte 2: Die Waren müssen nach dem Handelsbrauch so bezeichnet werden, dass sie identifiziert werden können. Sinnvoll ist es, eindeutige Erkennungsmerkmale wie z. B. Seriennummern, anzugeben.
- Spalte 3: Anzahl gleichartiger Stücke
- Spalte 4: Gewichtsangabe (nur bei Reisen in die Schweiz vorgeschrieben)
- Spalte 5: Genauen Warenwert (Zeitwert) jeder laufenden Nummer in EUR ohne MwSt. angeben. Bei Zusammenfassungen (Lfd.-Nr. 1-5) nur den Gesamtwert der (5) Stücke angeben.
- Spalte 6: Die Angabe des Ursprungslandes unter Verwendung des ISO-Ländercodes, der auf der Rückseite des grünen Schlussblattes abgedruckt ist, ist nur erforderlich, wenn der Ursprung nicht Deutschland ist.

Alle Waren, für die das Carnet verwendet werden soll, müssen in der Allgemeinen Liste eingetragen werden. Reicht der Platz auf dem Vordruck nicht aus, so können entweder Zusatzblätter (grün, weiß, gelb oder blau) der Vordrucke verwendet oder Kopien von Warenaufstellungen an die Rückseiten des grünen Deckblattes und der Einlegeblätter angeheftet werden. Der Antrag zum Carnet A.T.A. muss rechtsverbindlich unterschrieben und, soweit vorhanden, mit dem Firmenstempel versehen sein. Die rechte Seite des Antrages füllen juristische Personen aus (im HR oder im Vereinsregister eingetragen, nicht eingetragene Niederlassungen, Betriebsstätten etc.). Die linke Seite des Antrages wird von Privatpersonen, Kleingewerbetreibenden und GbR's ausgefüllt. Bitte darauf achten, dass auch die Rückseite ausgefüllt ist.

## **7. Nach der Ausstellung des Carnets A.T.A. - vor Reiseantritt**

Nach der Abholung des Carnets bei der Industrie- und Handelskammer, aber vor Antritt der Reise, muss beim örtlich zuständigen Binnenzollamt eine Nämlichkeitssicherung vorgenommen werden; d.h. das Carnet und die für die vorübergehende Ausfuhr vorgesehenen Waren müssen dem Zollamt gestellt werden. Dort wird das erste gelbe Ausfuhrblatt behandelt, d. h. das Zollamt entnimmt den gelben Trennabschnitt und füllt den Stammabschnitt aus. Lediglich die Angaben über das Ausfuhrdatum bleiben offen. An der Außengrenze der EU wird von der dortigen Zollstelle lediglich das Ausfuhrdatum in den gelben Stammabschnitt eingetragen. D. h. auch hier muss die Zollstelle kontaktiert werden. Bei weiteren Reisen mit den gleichen Waren werden die gelben Ausfuhrblätter direkt bei der Ausgangszollstelle abgefertigt.

## **8. Die Einfuhr im Zielland**

Der Trennabschnitt des Einfuhrblattes sollte erst unmittelbar vor der Einfuhr im Zielland ausgefüllt werden. Derjenige, der das Carnet dem ausländischen Zollbeamten vorlegt, muss diesen Abschnitt unterschreiben (am besten in Gegenwart des Beamten). Eintragungen, die der ausländische Zollbeamte auf dem Stammabschnitt vornimmt, sollten sofort auf Richtigkeit geprüft werden (richtige Positionen eingetragen?). Bei Unklarheiten bitte sofort den Beamten fragen, ggf. auch sofort reklamieren. Evtl. trägt der ausländische Beamte auch eine verkürzte Wiederausfuhrfrist ein, die dann auch unbedingt eingehalten werden muss. Sollte schon bei der Eintragung erkannt werden, dass diese Frist nicht ausreicht, sollte gleich hier auf eine Änderung hingewirkt werden. Stellt sich erst später heraus, dass die Frist zu kurz bemessen war, kann eine Verlängerung vom nächsten Zollamt des Einfuhrlandes vorgenommen werden.

## **9. Die Ausfuhr aus dem Zielland**

Auf keinen Fall durchwinken lassen! Auf Abfertigung bestehen! Der Trennabschnitt des Ausfuhrblattes sollte erst unmittelbar vor der Ausfuhr ausgefüllt werden. Derjenige, der das Carnet dem ausländischen Zollbeamten vorlegt, muss diesen Abschnitt unterschreiben (am besten in Gegenwart des Beamten). Eintragungen, die der ausländische Zollbeamte auf dem Ausfuhrblatt vornimmt, sollten sofort auf Richtigkeit geprüft werden (richtige Positionen eingetragen?). Bei Fehlern oder Unklarheiten bitte sofort reklamieren. Bei Verlassen der EG

gelbes Ausfuhrblatt abfertigen lassen, bei Eintritt in die EG gelbes Wiedereinfuhrblatt abfertigen lassen.

## **10. Beim Transit**

Gleicher Ablauf wie bei einer normalen Ein- und Wiederausfuhr. Auf Einhaltung der Fristen achten!

## **11. Nach der (letzten) Wiedereinfuhr in die Bundesrepublik Deutschland:**

Das benutzte Carnet A.T.A. bitte unverzüglich an die IHK zurückgeben. Bei unvorhergesehenen Schwierigkeiten (Verkauf, Verlust der Ware, Verlust des Carnets usw.) sollte die Kammer sofort informiert und deren Rat eingeholt werden.

## **12. Merkposten**

Das Carnet bei jedem Grenzübertritt abfertigen lassen

Das Carnet spätestens mit Ablauf der Gültigkeit an die IHK zurückgeben

## **13. Neben der EU sind folgende Staaten dem Carnet A.T.A.-Abkommen beigetreten**

Algerien, Andorra, Australien, Chile, China (Messen und Ausstellungen), Cote d'Ivoire / Elfenbeinküste, Gibraltar, Hongkong, Indien (Messen und Ausstellungen), Iran (Besonderheiten), Island, Israel, Japan, Kanada, Korea (Rep.), Kroatien, Libanon, Malaysia, Marokko, Mauritius, Mazedonien, Mongolei, Montenegro, Neuseeland, Norwegen, Pakistan, Russland (Besonderheiten), Schweiz, Senegal, Serbien (regionale Anwendbarkeit bitte erfragen), Singapur, Sri Lanka, Südafrika (mit Botsuana, Lesotho, Namibia, Swasiland und Zimbabwe), Taiwan (C.P.D.) \*, Thailand, Türkei (Besonderheiten), Tunesien, Ukraine (Besonderheiten), USA (Warenmuster und Berufsausrüstung), Weißrussland (Besonderheiten).

## **14. Für folgende Gemeinschaftswaren \*\*) kann ein Carnet A.T.A. ausgestellt werden**

1. Berufsausrüstung;
2. Waren, die auf Messen, Ausstellungen, Kongressen etc. gezeigt / verwendet werden sollen;
3. Pädagogisches Material;
4. Wissenschaftliches Material;
5. Medizinisch-chirurgisches- und Labormaterial;
6. Ausrüstungen für Katastropheneinsätze;
7. Umschließungen, für die ggf. eine schriftliche Anmeldung vorgelegt werden muss;
8. Waren, die nichtkommerziellen Untersuchungen, Versuchen etc. unterzogen werden sollen;
9. Waren, die für nichtkommerzielle Untersuchungen, Versuche etc. bestimmt sind;

10. Muster, durch deren Vorführung Bestellungen gleichartiger erwartet werden;
11. Kunstwerke, zur Ausstellung oder auch zum Verkauf;
12. Austauschproduktionsmittel;
13. Kinematographische Positiv-Filme, die vor ihrer kommerziellen Vorführung betrachtet werden;
14. Filme, Magnetbänder und -drähte zur Vervielfältigung oder Vertonung;
15. Bestimmte Filme, sofern nicht zur kommerziellen Vorführung bestimmt;
16. Informations- und Tonträger mit Aufzeichnungen, sofern unentgeltlich überlassen;
17. Lebende Tiere, zur Dressur und tierärztlichen Behandlung, zu Training und Zucht;
18. Werbematerial für den Fremdenverkehr;
19. Betreuungsgut für Seeleute;
20. Verschiedene Waren, die unter Aufsicht und Verwaltung staatlicher Behörden stehen.

\*) **Aufgrund der politischen Sonderstellung Taiwans gilt hier eine Sonderregelung. An die Stelle des A.T.A.-Vordrucks tritt das Carnet C.P.D. – Achtung: pro Reise wird ein Carnet C.P.D. benötigt!**

\*\*\*) **Sinngemäß aus Verordnung (EWG) Nr. 2913/92; nicht alle Verwendungsmöglichkeiten sind in allen Abkommenstaaten anwendbar!**

## 15. Ansprechpartner

Silvia Jäger	Telefon	3 15 10-3 03	<a href="mailto:is@berlin.ihk.de">is@berlin.ihk.de</a>
Christiane Schulze	Telefon	3 15 10-3 04	<a href="mailto:sche@berlin.ihk.de">sche@berlin.ihk.de</a>
Nadine Kammholz	Telefon	3 15 10-2 12	<a href="mailto:kmh@berlin.ihk.de">kmh@berlin.ihk.de</a>
Kamala Kumar	Telefon	3 15 10-4 49	<a href="mailto:kum@berlin.ihk.de">kum@berlin.ihk.de</a>
Maya Sroczynski	Telefon	3 15 10-2 04	<a href="mailto:szy@berlin.ihk.de">szy@berlin.ihk.de</a>
Martina von Mesterhazy (Für Grundsatzfragen)	Telefon	3 15 10-2 42	<a href="mailto:mes@berlin.ihk.de">mes@berlin.ihk.de</a>
	Fax	3 15 10-4 41	

Dieses Merkblatt soll einen ersten Überblick geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Für die Richtigkeit der in diesem Merkblatt enthaltenen Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.