

## Merkblatt zum Carnet A.T.A. Schneller durch den Zoll mit dem IHK-Reisepass für Waren

Das Wort "Carnet" stammt aus dem Französischen und heißt soviel wie "Heft". Die Abkürzung "A.T.A." steht für "vorübergehende Einfuhr" (französisch: **a**dmission **t**emporaire; englisch: **t**emporary **a**dmission). Frei übersetzt heißt "Carnet A.T.A." also Zollpassierscheinheft für die vorübergehende Einfuhr von Waren.

Das Carnet ist ein internationales Zollpassierscheinheft, das gleichzeitig auch die vorübergehende Ausfuhr bzw. Einfuhr von Berufsausrüstung, Messegut und Warenmuster erleichtert. Die Zahlung oder Hinterlegung von Zöllen und sonstigen Abgaben in den Einfuhr- bzw. Durchfuhrländern entfällt. Durchschnittlich verlangen die Zollverwaltungen der verschiedenen Länder sonst zwischen 20% bis 40% des Warenwertes als Sicherheitsleistung vom Reisenden. Carnets bieten zusätzlich die Vorteile einer zügigen Grenzabfertigung bei beliebig häufiger Benutzung während der Gültigkeitsdauer von einem Jahr und den teilweisen Wegfall von sonstigen Ausfuhrdokumenten.

Aber auch wenn Waren nur vorübergehend mit einem Carnet ausgeführt werden, ist zu prüfen, ob eine Ausfuhr-/Verbringungsgenehmigung notwendig sein könnte. Neben der Ausfuhr-/Verbringungsgenehmigung ist nur in diesem Fall dann auch eine Ausfuhranmeldung erforderlich. Auskünfte hierzu erteilen die Zollstellen, IHKs und die Genehmigungsbehörde (Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle in Eschborn). Parallel dazu können in den Verwendungsländern zum Teil spezielle waren- bzw. tätigkeitsbezogene Vorgaben bestehen. Informationen dazu sind über Kontaktpersonen in dem Land (Kunde, AHK, Konsulat, Botschaft,...) oder in Deutschland (Konsulate, Botschaften, Handelseinrichtungen, IHKs,...) erhältlich.

In derzeit 49 Staaten außerhalb der Europäischen Union, alle Carnetanwendungsländer befinden sich als Auflistung vorne auf dem Carnet-Deckblatt, können Waren unter Deckung eines Carnets A.T.A. verwendet werden. Die meisten dieser Staaten haben die drei "Basisanwendungen" ratifiziert. Diese sind:

- Messegut
- Warenmuster
- Berufsausrüstung

**Messe- und Ausstellungsgüter**, sind Waren, die auf Ausstellungen, Messen, Kongressen oder ähnlichen Veranstaltungen ausgestellt oder verwendet werden sollen. Hierzu gehören auch Standardausrüstungen, Werbematerial, zur Vorführung benötigte Maschinen, Geräte usw., ferner Übersetzungseinrichtungen, Tonbandaufnahmegeräte, Filme erzieherischen, wissenschaftlichen oder kulturellen Charakters.

**Warenmuster**, sind Gegenstände, die eine bestimmte Art bereits hergestellter Waren darstellen oder Modelle von Waren sind, deren Herstellung vorgesehen ist. Diese Muster dürfen im Carnet-Verfahren nur zu Werbezwecken aus- bzw. eingeführt werden.

**Berufsausrüstung**, d. h. Ausrüstungen für Montage, Erprobung, Messung, Prüfung oder Überwachung, sowie Presse, Rundfunk, Fernsehen usw.

Ausgeschlossen sind Ausrüstungen, die der ausschließlichen Beförderung, der gewerblichen Herstellung oder dem Abpacken von Waren, der Ausbeutung von Bodenschätzen, der Errichtung, Instandhaltung von Gebäuden, der Ausführung von Erdarbeiten oder ähnlichen Zwecken dienen.

Daneben gestatten manche Staaten zusätzlich die autonome Verwendung eines Carnets zu anderen Zwecken. Keinesfalls kann ein Carnet für Verbrauchsgüter, für ins Ausland gegen Entgelt vermietete Waren bzw. für Waren, die im Ausland Veränderungen erfahren (Veredelung, Reparatur,...) von den IHKs ausgegeben werden. Weiterhin ist die Ausgabe nur dann möglich, wenn es sich zollrechtlich um Gemeinschaftswaren handelt. Das sind entweder Waren, die in der Europäischen Gemeinschaft vollständig gewonnen oder hergestellt wurden bzw. die sich nach der Einfuhr aus einem Drittland im sog. zollrechtlich freien Verkehr befinden.

Ein Carnet ist maximal ein Jahr gültig. In Ausnahmefällen kann vor Ablauf der Gültigkeitsdauer ein Anschluss-Carnet erstellt werden. Dazu ist die frühzeitige Kontaktaufnahme mit der IHK notwendig. Während der Gültigkeit ist die Nutzung in fast allen angeschlossenen Staaten für beliebig viele Verwendungen möglich. Informieren Sie sich bitte vor der Beantragung eines Carnets bei der IHK über den aktuellen Stand, weil sich immer wieder Änderungen ergeben.

Innerhalb des EU-Binnenmarktes werden keine Carnets zur Verwendung in den anderen EU-Staaten (Belgien, Bulgarien, Dänemark, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakische Republik, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn, Vereinigtes Königreich und Zypern/griechischer Teil) mehr benötigt. Eine Ausnahme davon kann allerdings eine Reise aus einem EU-Staat über ein Drittland wieder in einen EU-Staat (z.B. aus Deutschland über die Schweiz nach Italien) bedeuten. Für diesen Ablauf ist die Rücksprache mit der IHK sinnvoll um die Abwicklungsmöglichkeiten zu besprechen.

Carnets werden auch von den außerhalb der EU ansässigen Vertragsstaaten für ausländische Privatpersonen und Unternehmen ausgegeben, z.B. für die vorübergehende Verwendung von Waren im EU-Gebiet (z.B. Reisen aus Norwegen zu einer Messe in Frankreich). Die Abgabe dieser Carnets erfolgt in den Ländern, wo die Reise beginnt.

Mit dem Carnet brauchen keine ausländischen Einfuhrabgaben (Einfuhrzoll, Einfuhrumsatzsteuer und sonstige Einfuhrgebühren) entrichtet werden. Das ist nur deshalb möglich, weil an die Stelle der sonst zu hinterlegenden Einfuhrabgaben ein "Bürgender Verband" tritt, der gegenüber der ausländischen Zollverwaltung haftet. In Deutschland übernimmt diese Funktion der Deutsche Industrie- und Handelskammertag (DIHK) bzw. stellvertretend die örtliche Industrie- und Handelskammer. Diese ist darum auch für die Ausgabe der Carnets verantwortlich. Zur Abdeckung des damit verbundenen Risikos wurde mit der Euler Hermes Deutschland Niederlassung der Euler Hermes SA ein Versicherungsvertrag abgeschlossen, der auch die Einschaltung und das Mitspracherecht von Hermes beim Carnetverfahren beinhaltet.

Dem Antragsteller entstehen Kosten für den Vordruck und die Einlageblätter, die IHK-Bearbeitungsgebühr und ein spezielles Versicherungsentgelt. Das von der IHK an die Euler Hermes Deutschland Niederlassung der Euler Hermes SA abzuführende Versicherungsentgelt ist für die Rückversicherung des Zollbürgen. Es deckt weder eine Transportversicherung noch eventuell anfallende Abgaben beim Verbleib der Ware im Ausland. Die Höhe des Versicherungsentgeltes ist abhängig vom Gesamtwarenwert der im Carnet aufgelisteten Güter. Eine Übersicht mit den Entgeltsätzen finden Sie am Ende dieser Beschreibung.

### **Bearbeitungsweg**

1. Ausfüllen und Unterzeichnung des Carnetvordruckes und der Einlageblätter sowie des Antrages (Original für die IHK/Durchschrift für den Antragsteller) durch den Antragsteller oder seinen Bevollmächtigten.
2. Vorlage dieser Unterlagen bei der IHK, die das Carnet prüft, mit Gültigkeits- und Ausgabedatum, Seitennummerierung sowie Siegel und Unterschrift versieht.
3. Bestätigung der Nämlichkeit der Ware im unteren Abschnitt (links) des grünen Carnet-Deckblattes durch das zuständige Zollamt. Das bedeutet, dass der Carnetnutzer im Regelfall mit allen in der allgemeinen Liste aufgeführten Waren sowie dem Carnet das Zollamt vor der ersten Reise zur sog. Nämlichkeitssicherung aufsuchen muss. Der Zollbeamte ergreift Maßnahmen, damit später festgestellt werden kann, dass bei der Wiedereinfuhr die identischen ("nämlichen") Waren, die vorher ausgeführt wurden, auch wieder zurückkommen. Dies ist die Voraussetzung für die Abgabenbefreiung bei der Rückkehr (Wiedereinfuhr) der Waren.

### **Hinweise zum Ausfüllen des Carnet A.T.A.**

Die stark umrandeten Felder im Carnet und in den Einlageblättern sind für Eintragungen der IHK sowie der Zollverwaltung vorgesehen.

**Feld A:** Hier bitte den vollständigen Namen und die Anschrift des "Carnet-Inhabers" (Antragstellers) eintragen.

**Feld B:** Hier bitte den Namen und die vollständige Anschrift desjenigen eintragen, der das Carnet und die Waren dem ausländischen Zoll vorführt. Für den Fall, dass die Person/das Unternehmen noch nicht bekannt ist, bitte "gemäß besonderer Vollmacht" einsetzen und demjenigen, der mit dem Carnet reist, eine entsprechende Vollmacht mitgeben (Vollmachtmuster auf Anfrage).

**Feld C:** Hier ist die beabsichtigte Verwendung des Carnets einzutragen: z. B. Messen und Ausstellungen, Warenmuster oder Berufsausrüstung. Bei Messen empfiehlt es sich, die genaue Bezeichnung der Messe mit Ort anzugeben.

**Felder D bis F:** Diese Felder bitte erst unmittelbar vor der Zollabfertigung ausfüllen. Hier unterschreibt der Reisende mit Angabe des Grenzortes und des Grenzübergangsdatums.

Die "**Allgemeine Liste**" mit den Warenbeschreibungen muss auf dem Carnet-Rückseitendeckblatt sowie allen Einlageblattrückseiten und der Antragsrückseite identisch sein. Der Warenwert (Zeitwert/Verkaufswert ohne Umsatzsteuer) ist in Euro anzugeben. Bitte den nicht benötigten Platz entwerten (Buchhalternahe). Im Carnetabkommen sind Zusatzblätter (grüne für das Deckblatt, gelbe für das Aus- bzw. Wiedereinfuhrblatt, weiße für das Einfuhr bzw. Wiederausfuhrblatt und blaue für das Transitblatt) für eine erweiterte Warenauf-listung vereinbart worden. Die Verwendung von kommerziellen Listen (Kopien) kommt auch vor, sollte aber der Ausnahmefall sein, da diese im internationalen Abkommen nicht verein-

bart wurden und die Anerkennung eine Ermessensentscheidung der ausländischen Zollverwaltung ist.

In **Spalte 1** erhält jede Ware eine »laufende Nummer«. Gleichartige Waren können zusammengefasst werden, sofern jede mit einer eigenen laufenden Nummer versehen wird.

In **Spalte 2** wird die handelsübliche Warenbezeichnung der Artikel eingetragen. Dabei sollten Prüf-, Fabrikations-, Seriennummern oder Typenschilder angegeben werden. Damit wird der Zollbehörde eine Identifizierung der Ware erleichtert.

In **Spalte 3** wird die Stückzahl der in Spalte 2 bezeichneten Waren angegeben.

In **Spalte 4** werden Gewicht oder Menge, in aller Regel in kg-Angaben, eingetragen; ansonsten z. B. qm oder l. Bitte beachten: Bei der Schweiz ausschließlich kg-Angaben (Gewichtszollsatz!).

Die **Spalte 5** beinhaltet den Handelswert der Waren im Inland.

Das Ursprungsland in **Spalte 6** kann nach den ISO-Ländercode ausgefüllt werden, wenn die Ware nicht deutschen Ursprungs ist.

Am Ende der »Allgemeinen Liste« sind die Spalten 3, 4 und 5 jeweils zu summieren. Abschließend ist vom Antragsteller eine rechtsverbindliche Unterschrift (ggfs. mit Firmenstempel) auf dem grünen Carnet-Deckblatt im Feld unten rechts "Unterschrift des Inhabers" und auf dem Carnet-Antrag vorzunehmen.

### **Behandlung der Einlageblätter**

#### **Ausfuhr- bzw. Wiedereinfuhrblatt für die Europäische Gemeinschaft (gelb) = für jede Reise ein Satz (1 Ausfuhrblatt und 1 Wiedereinfuhrblatt)**

Die Ausfuhrzollstelle bestätigt das Ausfuhrblatt mit Stempelabdruck. Ausfuhrzollstelle ist die Zollstelle, in deren Bezirk der Carnetantragsteller seinen Firmen- bzw. Wohnsitz hat. Das Trennabschnittsblatt (DIN-A-4-Blatt) des Wiedereinfuhrblattes wird von der Eingangszollstelle, bei der die Waren nach Aufenthalt im Ausland wieder eingeführt werden, an die Ausfuhrzollstelle zurückgesandt. Unterbleibt dies, kommt es zu Rückfragen beim Carnetantragsteller durch die Ausfuhrzollstelle. Deshalb sollte der Carnetreisende bei der Abfertigung durch die Eingangszollstelle darauf achten, dass diese auf dem Stammabschnitt die Wiedereinfuhr der Gegenstände bescheinigt.

Erfolgt keine Wiedereinfuhr der Ware in die Europäische Gemeinschaft, ist der Carnetantragsteller verpflichtet, die ausgebende IHK und die Zollverwaltung umgehend zu informieren und eine Ausfuhranmeldung für die nicht wieder eingeführte Ware beim Zollamt abzugeben, vorausgesetzt, es können keine Vereinfachungsregelung in Anspruch genommen werden (z.B. geringe Wertgrenze, geringe Menge,...).

#### **Einfuhr- bzw. Wiederausfuhrblatt für das Bestimmungsland (weiß) = für jedes Bestimmungsland ein Satz (1 Einfuhrblatt und 1 Wiederausfuhrblatt)**

Die Waren und das Carnetformular müssen dem ausländischen Zollbeamten an der Grenze des Einfuhrlandes vorgelegt werden. Dieser entnimmt den weißen Trennabschnittsblatt "Einfuhr" (DIN-A-4-Blatt) zum Nachweis, dass die Waren eingeführt wurden. Auf dem Stammabschnittsblatt "Einfuhr" trägt der Zollbeamte die Positionsnummern der eingeführten Waren ein (Punkt 1.). Bei der Wiederausfuhr wird analog mit dem weißen Wiederausfuhrblatt und dem Stammabschnittsblatt „Wiederausfuhr“ verfahren und bescheinigt, welche Warenpositionen ausgeführt worden sind.

Werden nicht alle im Carnet verzeichneten Waren ins Ausland verbracht, sind keine Streichungen notwendig, sondern es kann eine Teileinfuhr erfolgen. Wichtig ist, dass der Zollbeamte nur die Waren einträgt, die auch tatsächlich eingeführt werden. Es kann auch vorkommen, dass die Waren nicht alle mit einer Reise wieder das Land verlassen (Teilausfuhr), sondern erst mit mehreren Reisen. Am Schluss der Benutzung müssen alle einmal eingeführten Waren wieder das jeweilige Land verlassen haben.

Trägt der ausländische Zollbeamte unter „Frist für die Wiederausfuhr/Wiedergestellung der Waren beim Zoll“ (Punkt 2.) eine Frist ein, muss geprüft werden, ob diese eingehalten werden kann (evtl. Fristverlängerung beantragen). Bei Fristüberschreitung ist die Zollverwaltung berechtigt, die Einfuhrabgaben zu erheben, auch wenn die Waren nur wenige Tage später ausgeführt wurden.

### **Transitblätter für die Durchfuhr/den Transit (blau) = für jede Durchfahrt pro Land zwei Blätter (1 Blatt bei der Einreise und 1 Blatt bei der Ausreise)**

Blaue Transitblätter sind immer für die Durchfuhr eines Landes sowie für die Anweisung zu bestimmten Zollstellen (z. B. Messe- oder Binnenzollämter) erforderlich. Der Transitverkehr wird grundsätzlich in der gleichen Weise durchgeführt wie die vorübergehende Ein- und Ausfuhr. Von besonderer Bedeutung ist im Transitverkehr die Wiederausfuhr- bzw. Wiedergestellungsfrist (Punkt 2. im Stammabschnittsblatt). Sie beträgt in der Regel nur wenige Tage und muss unbedingt eingehalten werden.

### **Besonderheit: Carnet C.P.D. für Taiwan**

Die vorübergehende Ausfuhr von Waren nach Taiwan kann nur mit dem Carnet C.P.D. (orange) erfolgen. Dabei muss im Feld F/b des Einfuhrtrennabschnittes der Ort der vorübergehenden Verwendung angegeben werden.

### **Wichtiges zum Schluss**

- Carnets sind sorgfältig und vollständig auszufüllen.
- bei jeder Ein- und Ausfuhr das Carnet abfertigen lassen und die Abfertigung sofort überprüfen.
- Öffnungszeiten der Zollabfertigungsstellen beachten und Abfertigungsdauer auf der Reise (auch auf Flughäfen) einplanen.
- auf die Einhaltung der Fristen achten.
- Carnets spätestens bei Ablauf der Gültigkeitsdauer bzw. wenn es nicht mehr benötigt wird, an die IHK zurückgeben.
- nicht ordnungsgemäß abgefertigte Carnets sofort an die IHK zurückgeben. Keinesfalls die Sache "auf sich beruhen lassen".
- Ohne Mitwirkung bzw. Zustimmung der ausgebenden IHK keine Änderung oder Ergänzungen vornehmen, keine zusätzliche Einlageblätter hinzufügen.
- Bei Verkauf oder Verzollung von Carnetware im Ausland das Carnet mit vorlegen und die Verzollung darin eintragen lassen. Verzollungen bitte rechtzeitig, möglichst einige Wochen vor Ablauf der Wiederausfuhrfrist, auf den Namen des ausländischen Kunden, einleiten. Hierbei auch beachten, dass Abgaben eventuell durch spezielle Zolldokumente oder eine Warenverkehrsbescheinigung EUR.1 ermäßigt werden können. Es ist auch daran zu denken, dass im Fall des Verbleibs von Carnetware im Ausland die deutsche Zollverwaltung noch nachträglich eine Ausfuhranmeldung benötigt.

- Geht ein Carnet verloren mit Waren, die sich noch im Ausland befinden, ist ein Ersatzcarnet bei der IHK zu beantragen, welches dann von der ausländischen Zollverwaltung anerkannt wird. Die Anerkennung erfolgt auf der Innenseite des Carnetdeckblattes.
- Geht ein Carnet verloren mit Waren, die sich bereits wieder in der Europäischen Gemeinschaft/Deutschland befinden, müssen diese Waren bei einem beliebigen deutschen Zollamt zur Besichtigung vorgeführt werden. Das Zollamt bestätigt auf der Bereinigungsbescheinigung (IHK-Vordruck), dass die Waren wieder hier angekommen sind. Diese Bescheinigung wird benötigt um im Reklamationsfall der ausländischen Zollverwaltung zu belegen, dass die Waren fristgerecht wieder ausgeführt wurden und deshalb kein Anspruch auf die Einfuhrabgaben besteht.
- Soll ein Carnet nochmals verwendet werden, obwohl ursprünglich nur eine Reise geplant war, besteht die Möglichkeit die ausgefüllten Einlageblätter von der IHK einheften zu lassen.

Antragssteller, die falsche Angaben machen, können von der Ausgabe weiterer Carnets A.T.A./C.P.D. ausgeschlossen werden.

### Links

Wissenswertes über das Carnet A.T.A. finden Sie auf der Internet-Homepage der Internationalen Handelskammer in Paris (<http://www.iccwbo.org>). Klicken Sie dazu auf das Carnet A.T.A.-Symbol. Dort führt Sie ein Link zu den Ansprechpartnern in allen anderen Ländern, die am Carnet-Verfahren teilnehmen.

Auf der Homepage der Euler Hermes Deutschland können Sie weitere Hinweise nachlesen: z. B. 60 Fragen und Antworten aus der Praxis des Carnet A.T.A.-Verfahrens <http://www.eulerhermes.com/ger/ger/products/carnet.html>.

Vordruckkosten:	Carnet ATA (ohne Transit)	1,80 €
	Carnet ATA (mit Transit)	3,05 €
	Einlageblätter (ATA)	0,25 €
	Carnet CPD	14,00 €
IHK Ausstellungsgebühr		15,00 €

### Versicherungsentgelte nach Wertgrenzen:

Von	Bis	Entgelt
0,01 €	9.999,99 €	37,00 €
10.000,00 €	24.999,99 €	63,00 €
25.000,00 €	49.999,99 €	110,00 €
50.000,00 €	149.999,99 €	210,00 €
150.000,00 €	299.999,99 €	380,00 €
300.000,00 €	499.999,99 €	630,00 €
jede weitere €	500.000,00€	420,00 €

<http://www.eulerhermes.de/mediacenter/Lists/mediacenter-documents/carnet-entgelt.pdf>

Stand: Mai 2017

---

**Hinweis:** Dieses Merkblatt soll nur erste Hinweise geben und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an:

Service-Center

Tel.: 0228 2284-100, Fax: 0228 2284-170, E-Mail: [service-center@bonn.ihk.de](mailto:service-center@bonn.ihk.de)

Tobias Imberge

Tel.: 0228 2284-167, Fax: 0228 2284-225, E-Mail: [imberge@bonn.ihk.de](mailto:imberge@bonn.ihk.de)

Armin Heider

Tel.: 0228 2284-144, Fax: 0228 2284-225, E-Mail: [armin.heider@bonn.ihk.de](mailto:armin.heider@bonn.ihk.de)

**Verantwortlich:** Industrie- und Handelskammer Bonn/Rhein-Sieg, Bonner Talweg 17, 53113 Bonn, [www.ihk-bonn.de](http://www.ihk-bonn.de)