



### ► **SOFORT NACH AUSGABE DES CARNETS**

- Nämlichkeit bei Ihrem örtlich zuständigen Zollamt sichern lassen, das heißt, die Übereinstimmung der Warenliste mit den tatsächlich mitzunehmenden Waren bestätigen lassen.

Die entsprechenden Vermerke zur „Identitätssicherung“ nimmt das deutsche Zollamt in den dafür vorgesehenen dunkel unterlegten Feldern auf dem Carnet-Deckblatt und auf der Carnet-Deckblatt-Rückseite vor. Bitte fertigen Sie sich vor Antritt der Reise – aber nach der Nämlichkeitssicherung – eine Kopie des gesamten Carnet-Deckblattes an. Diese kann bei Unregelmäßigkeiten oder auch möglichen Reklamationen eine Hilfe sein.

- Vor jeder Reise ein gelbes Ausfuhrblatt vom Zollamt (heimisches Zollamt bzw. Zollamt an der EU-Außengrenze) abfertigen lassen.

### ► **BEI EINFUHR INS AUSLAND (NICHT-EU-LAND)**

Unmittelbar vor Grenzübertritt das weiße Trennabschnittsblatt „Einfuhr“ (DIN-A-4-Blatt) vollständig ausfüllen:

Punkt **D**: Beförderungsmittel mit amtlichem Kennzeichen

Punkt **E**: Angaben über Packstücke, Zahl, Art usw.

Punkt **Fa**: nur die Positionen der allgemeinen Liste eintragen, die Sie wirklich mitnehmen

Punkt **Fb**: Ort und Land der Verwendung der Waren unten rechts:  
Ort (Grenzort), Datum (Grenzübergangsdatum), Name und Unterschrift (des Reisenden)

Eintragungen des Zollbeamten auf dem weißen Stammabschnittsblatt **sofort prüfen** und wenn nötig ändern lassen:

Sind die richtigen Positionsnummern der eingeführten Waren eingetragen worden?  
Wurde eine verkürzte Wiederausfuhrfrist eingetragen (Punkt 2)? Diese Frist muss unbedingt eingehalten werden. Ist die gesetzte Frist zu kurz, um Fristverlängerung bitten. Stellt sich erst später heraus, dass die Frist zu kurz ist, von einem anderen Zollamt im Einfuhrland Frist verlängern lassen.

### ► BEI AUSFUHR INS AUSLAND (NICHT-EU-LAND)

Unmittelbar vor Grenzübertritt das weiße Trennabschnittsblatt „Wiederausfuhr“ (DIN-A-4-Blatt) vollständig ausfüllen:

- Punkt **D**: Beförderungsmittel mit amtlichem Kennzeichen  
Punkt **E**: Angaben über Packstücke, Zahl, Art usw.  
Punkt **Fa**: nur die Positionsnummern der allgemeinen Liste eintragen, die Sie wirklich ausführen; Nummer des Einfuhrblattes eintragen, mit dem die Waren wie unter Fa) aufgelistet, eingeführt wurden  
Punkt **Fb – Fd**: Nur ausfüllen, wenn Waren im Ausland verbleiben. Dann die Positionsnummern der allgemeinen Liste eintragen, die Sie nicht wieder ausführen.  
unten rechts: Ort (Grenzort), Datum (Grenzübergangsdatum), Name und Unterschrift (des Reisenden)

Eintragungen des Zollbeamten auf dem weißen Stammabschnittsblatt **sofort prüfen** und wenn nötig ändern lassen:

Sind die richtigen Positionsnummern der ausgeführten Waren eingetragen worden?

### ► BEI DER DURCHFUHR / IM TRANSIT

- Wie bei einer Ein- bzw. Wiederausfuhr verfahren (Felder Punkte **D** und **E**).  
Punkt **Fa**: Durchfuhr nach ... – Ort und Land angeben, in das gereist wird
- Nur die Positionsnummern der allgemeinen Liste eintragen, die Sie wirklich transportieren

### ► WIEDEREINFUHR IN DIE EU

- Abfertigung
  - des gelben Trennabschnittsblattes „Wiedereinfuhr“ sowie
  - des gelben Stammabschnittsblattes
- Nach der letzten Einfuhr in die EU bzw. Ablauf der Gültigkeitsdauer des Carnets das Carnet unverzüglich an die Industrie- und Handelskammer Ostwestfalen zu Bielefeld zurückgeben.

**!!!An der Grenze!!!**

**Nicht durchwinken lassen.**

**Auf Abfertigung durch einen Grenzzollbeamten bestehen.**

### ► RÜCKFORDERUNG DER CARNETS

- Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bei der IHK (3 Jahre nach Ende der Gültigkeit) kann das Carnet innerhalb von drei Monaten zurückgefordert werden.
- Aufbewahrungsfrist: Ende der Gültigkeit des Carnets + 3 Jahre. Nach Ende der Rückforderungsfrist von drei Monaten wird das Carnet von der IHK vernichtet. Beispiel: Das Carnet ist am 31.01.2020 abgelaufen: Rückforderung in der Zeit von Februar bis April 2023.

### !!!Probleme bei der Carnet-Abfertigung!!!

Bei Verkauf oder Verlust der Waren, Verlust des Carnets oder anderen Besonderheiten informieren Sie uns bitte umgehend.

### ► Wir beraten Sie gerne

Sie möchten Ihre Dokumente vorab von uns prüfen lassen?

Dann senden Sie diese bitte an: [carnet@ostwestfalen.ihk.de](mailto:carnet@ostwestfalen.ihk.de)

Ansprechpartner\*in/Kontaktdaten finden Sie unter

<https://www.ostwestfalen.ihk.de/unternehmen-entwickeln/international/uz-carnet/carnet-ata/>

oder Scannen Sie den QR-Code

