

**THEMA**

Carnet A.T.A.

Die IHKs sind im Auftrag des Deutschen Industrie- und Handelskammertages (DIHK) ausgebende Stellen für Carnets A.T.A. (und C.P.D.). Diese Dokumente werden zur vorübergehenden Verwendung von Waren im Ausland gebraucht. Sie dienen den ausländischen Zollbehörden als Sicherheit für die Eingangsabgaben und vereinfachen die Zollformalitäten.

Unseren Informationsfilm und die Ausfüllhilfen zum Bedrucken der Formulare finden Sie auf unserer Internetseite unter [Dok. Nr. 121369](#).

1. Wer kann ein Carnet A.T.A. bei der IHK Berlin beantragen?

Berliner Unternehmen, Institutionen, Freiberufler und Privatpersonen können die Vorteile eines Carnets A.T.A. nutzen. Als Unternehmen mit einer Betriebsstätte in Berlin, wenden Sie sich bitte an diejenige IHK, in welcher sich der Hauptsitz befindet. Der [IHK-FINDER](#) hilft Ihnen, die zuständige Kammer zu finden. Privatpersonen müssen im jeweiligen Kammerbezirk gemeldet sein.

2. Welche Waren können mit einem Carnet A.T.A. verbracht werden?

Wichtig ist, dass ein Carnet A.T.A. in der EU nur für sog. Unionswaren ausgestellt werden kann – also für Waren, die vollständig im Zollgebiet der Union gewonnen oder hergestellt wurden bzw. sich im freien Verkehr befinden. Zudem muss berücksichtigt werden, dass einige Abkommensstaaten Carnets nicht für jede der drei Warengruppen akzeptieren. Prüfen Sie mit Hilfe der [Länderliste](#), ob die geplante Verwendung in Ihrem Zielland möglich ist. Der Großteil, der dem Carnet A.T.A. Verfahren beigetretenen Länder, akzeptieren folgende Verwendungen:

- Messe- und Ausstellungsgüter
- Warenmuster
- Berufsausrüstung

Sie können mit einem Carnet auch mehrere Reisen in verschiedene Länder durchführen. Dabei ist zu beachten, dass eine Änderung der Liste nicht möglich ist. Außerdem muss das Carnetheft in diesem Fall um weitere Einlageblätter ergänzt werden.

Die im Carnet A.T.A. aufgeführten Waren dürfen nicht an ein Unternehmen oder eine Person im Ausland vermietet oder verpachtet werden. In diesem Fall greift das Carnet A.T.A. Verfahren nicht und darf somit nicht ausgestellt werden.



3. Vor Beantragung eines Carnets A.T.A.

Sie benötigen einen Carnet A.T.A. Formularsatz (nur in Papierform, nicht elektronisch erhältlich). Er enthält Einlageblätter für eine Reise und kostet 3,00 € zzgl. MwSt. Bestellen können Sie dieses per E-Mail über international@berlin.ihk.de. Bitte nennen Sie sowohl Anzahl als auch Art der gewünschten Formulare und geben Sie Ihre Rechnungs- bzw. Lieferanschrift an oder Sie kaufen das Formular an der Kasse des Service Center (Fasanenstr. 85, 10623 Berlin - S/U-Bahnhof Zoologischer Garten). Sollte Ihre Warenliste deutlich länger als ca. 30 Zeilen sein, benötigen Sie die farblich passenden Zusatzblätter. Wenn Sie sich unsicher sind, welche oder wie viele Formulare Sie benötigen, sprechen Sie uns gerne an.

4. Das Ausfüllen eines Carnets A.T.A.

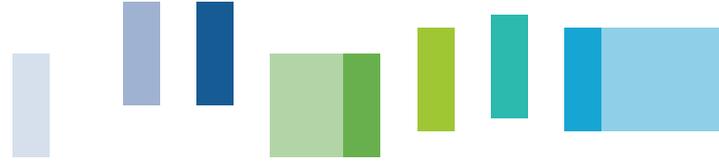
Beachten Sie bitte, dass das Carnet (ab dem grünen Deckblatt) nur maschinenschriftlich ausgefüllt werden darf. Der ausländische Zoll akzeptiert keine per Hand ausgefüllten Carnets oder handgeschriebene Warenlisten! Die Ausfüllhilfen zum Bedrucken der Formulare finden Sie auf unserer Internetseite unter Carnet ATA - Downloads. Um Fehler zu vermeiden empfehlen wir Ihnen, die Ausfüllhilfen - vor dem Bedrucken der Formulare - per Mail an uns zu senden.

Wichtig für MAC-User: bei der Nutzung der Ausfüllhilfen unter MAC kommt es häufiger zu Problemen. Der Ausdruck sollte nur das drucken, was Sie in das Formular eingetippt haben (nicht den Hintergrund). Manche User bekommen das Problem durch die Aktualisierung des Adobe Readers in den Griff. Sollte dies nicht funktionieren, kontaktieren Sie uns bitte.

- **Schritt 1 - Den Antrag ausfüllen**

Den Antrag finden Sie sowohl im Carnetheft als auch als [pdf-Dokument](#) auf unserer Internetseite. Wichtig: Sollten Sie sich für den Antrag im Carnetheft entscheiden, können Sie diesen – wenn leserlich – handschriftlich ausfüllen. Entscheiden Sie sich für das pdf, so können Sie den Ausdruck auf ein weißes Blatt Papier vornehmen (der Druck auf die Papiervorlage des Carnets ist damit nicht möglich).

Auf die Rückseite des Antrags drucken Sie bitte die Warenliste.



Antrag auf Ausstellung eines Carnet A.T.A. und auf Abschluss einer Kautionsversicherung

(Ausfüllen, wenn das Carnet für eine natürliche, nicht im Handelsregister eingetragene Person ausgestellt werden soll)

Name: _____
 Vorname: _____
 Anschrift: _____

 Tel.-Nr.: _____
 Staatsangehörigkeit: _____
 geb.: _____
 Personalausweis Nr.: _____
 ausgestellt von: _____
 Beruf: _____
 Gewerberechtlich gemeldet bei: _____

Nicht im
Handelsregister
eingetragene
Gewerbetreibende,
Freiberufler, GbR,
Privatpersonen ...

(Ausfüllen, wenn das Carnet für eine Firma oder Körperschaft des öffentlichen Rechts etc. ausgestellt werden soll)

Firma / Bezeichnung: _____

 Gegenstand des Unternehmens: _____
 Anschrift: _____

 Tel.-Nr.: _____
 Abteilung / Sachbearbeiter: _____
 Hauptsitz ja nein
 Handels-/Genossenschaftsregistereintragung Nr.: _____
 beim Amtsgericht in _____

Im Handelsregister
eingetragenes
Unternehmen,
Vereine,
Körperschaften

→ **Bankverbindung:** Bank: _____ **IBAN:** _____ **BIC:** _____
 Beabsichtigte Verwendung der auf der Rückseite dieses Antrages verzeichneten Waren gemäß dem internationalen Abkommen für

→ **Berufsausrüstung** **Ausstellung und Messen** **Warenmuster** oder gemäß einem anderen, nämlich für _____
 oder gemäß einer nationalen Vorschrift für _____

→ **in folgendem / n Land / Ländern:**
 (in Klammern bitte die Anzahl der beabsichtigten Reisen oder Versendungen angeben)

Durchfuhrland / Durchfuhrländer:
 (in Klammern bitte die Anzahl der beabsichtigten Reisen oder Versendungen angeben)

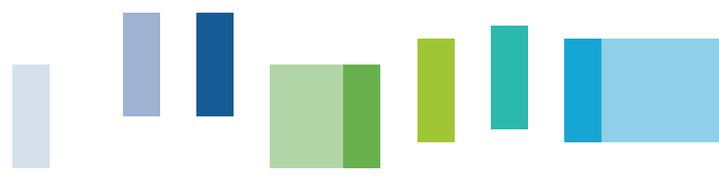
Eine Bankverbindung ist in jedem Fall anzugeben. Folgend kennzeichnen Sie bitte die beabsichtigte Verwendung der Waren.

Nun folgt die Angabe des Ziellandes, in das Sie reisen wollen. Bei Beförderung auf dem Landweg geben Sie bitte die Länder an, die Sie durchqueren. Bitte unterschreiben Sie den Antrag und versehen ihn, soweit vorhanden, mit einem Firmenstempel.

Die Rückseite des Antrages bedrucken Sie mit der Warenliste (Allgemeine Liste). Dazu nutzen Sie die [Ausfüllhilfe Rückseite](#).

- **Schritt 2 - Die Vorderseiten des Carnets ausfüllen**

Bitte nutzen Sie hierfür die [Ausfüllhilfe Vorderseite](#).



A. HOLDER AND ADDRESS / Titulaire et adresse / Inhaber und Anschrift

 Firmennamen & vollständige Anschrift (wie die im Handelsregister bzw. auf der Gewerbebeanmeldung angegeben)

B. REPRESENTED BY* / Représenté par* / Vertreten durch*



C. INTENDED USE OF GOODS / Utilisation prévue des marchandises / Beabsichtigte Verwendung der Waren



D. BEAUC DE TRANSPORT* / Moyens de transport* / Beförderungsmitel

Bitte Hinweise beachten

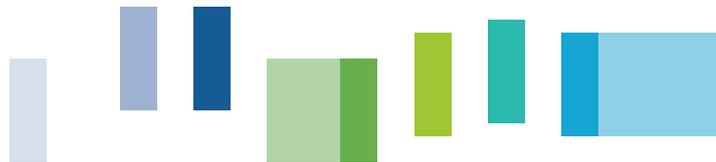
Die Blöcke D., E. und F. müssen nicht ausgefüllt werden. Diese werden von der Person, die mit dem Carnet ins Ausland reist, erst unmittelbar vor Grenzübertritt im Beisein des Zöllners ausgefüllt und unterschrieben (Ausnahme Türkei).

- **Schritt 3 - Die Rückseiten des Carnets ausfüllen**

Spalte 1: Jede Ware ist mit einer laufenden Nummer zu versehen. Vergleichbare bzw. gleichartige Waren können zusammengefasst werden (z. B. 5 Tische werden mit den laufenden Nr. 1-5 versehen). Die letzte laufende Nummer muss immer mit der angegebenen Gesamtstückzahl übereinstimmen.

Spalte 2: Die Waren müssen so bezeichnet werden, dass sie vom Zoll identifiziert werden können. Daher ist eine englische Warenbeschreibung empfehlenswert. Bei technischen Geräten immer die Seriennummer und Hersteller angeben, bei Kunstwerken oder Kleidung bitte eine Fotoliste (mit Zuordnung der Positionen) 2-fach einreichen.

Spalte 3: Angaben über die Stückzahlen

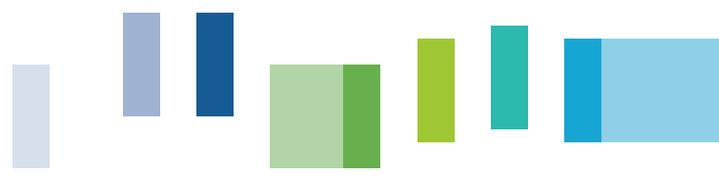


Spalte 4: Gewichtsangabe (bei Reisen in die Schweiz, Türkei, Serbien vorgeschrieben)

Spalte 5: Genauer Warenwert (= aktueller Zeitwert) in EUR ohne Umsatzsteuer angeben. Bei Zusammenfassungen (Lfd. Nr. 2-4) den Gesamtwert der 3 Stück angeben.

Spalte 6: Für das Ursprungsland ISO-Ländercode verwenden (siehe Rückseite blaues Deckblatt). In bestimmten Zielländern zwingend erforderlich, siehe [Länderliste](#).

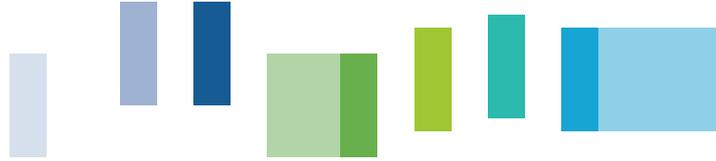
Bitte nutzen Sie hierfür die [Ausfüllhilfe Rückseite](#).



| A.T.A. CARNET | | GENERAL LIST / LISTE GENERALE / ALLGEMEINE LISTE | | | CARNET A.T.A. | |
|--|--|--|---|--------------------------|--|---|
| Item No. / N ^o d'ordre / L.N. Nr. | Trade description of goods and marks and numbers, if any / Désignation commerciale des marchandises et, le cas échéant, marques et numéros / Handelsmäßige Warenbezeichnung und gegebenenfalls Zeichen und Nummern | Number of Pieces / Nombre de Pièces / Stückzahl | Weight or Volume / Poids ou Volume / Gewicht oder Menge | Value* / Valeur* / Wert* | **Country of origin / Pays d'origine / **Herkunftsland | For Customs Use / Usage à la douane / Für zollrechtliche Vermerke / Identification marks / Marques d'identification / Identifikationsmerkmale |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Canon digital camera SN: 98889 | 1 | 1,1kg | 758,00€ | | HIER BITTE KEINE ENTRAGUNGEN VORNEHMEN! |
| 2-4 | USB-Sticks (64 GB) SanDisk | 3 | 0,3kg | 60,00€ | | |
| 5 | Sony Laptop SN: 76599 | 1 | 1kg | 233,00€ | | |
| TOTAL or CARRIED OVER / TOTAL DU A REPORTER / GESAMTSUMME oder ÜBERTRAG | | 5 | 2,4 kg | 1051 € | | |

Stamp /
Tinte /
Stempel

* Commercial value in country/customs territory of issue and in its currency, unless stated differently. / Valeur commerciale dans le pays/territoire douanier d'émission et dans sa monnaie, sauf indication contraire.
* Handelswert in der Währung des Ausgabebüros/Ausgabebereichs, soweit nichts anderes angegeben ist.
** Show country of origin if different from country/customs territory of issue of the Carnet, using ISO country codes. / Montrer le pays d'origine s'il est différent du pays/territoire douanier d'émission du carnet, en utilisant le code international des pays ISO. / ** Falls vom Ausgabebüro/Ausgabebereich des Carnet verschieden, Angabe des Ursprungslandes unter Verwendung des ISO-Länderscodes.



Die Rückseite des Antrags sowie die bereits vorderseitig bedruckten Carnetblätter mit den Feldern A., B., und C bedrucken Sie bitte mit der identischen Warenliste.

Eventuelle Zusatzblätter bei längerer Warenliste

Sollte Ihre Warenliste umfangreicher sein als der Platz, der dafür vorgesehen ist, müssen weitere Blätter (Zusatzblätter) bedruckt werden, welche Sie ebenfalls bei der IHK bekommen. Nutzen Sie zum Bedrucken einfach die [Ausfüllhilfe Rückseite](#).

- Schritt 4 – Das Bedrucken der Formulare

Vor dem Bedrucken des Original Carnet ATAs empfehlen wir Ihnen, uns die Ausfüllhilfen per

E-Mail zur Prüfung zuzusenden. Ihre Anfrage können Sie direkt an international@berlin.ihk.de richten.

Ist alles in Ordnung, legen Sie die Formulare in das Einzugsfach Ihres Druckers und bedrucken diese. Sollten Sie sich nicht sicher sein, wie der Drucker das Papier einzieht bzw. bedruckt, testen Sie es bitte.

Folgende Trennabschnitte müssen vorder- und rückseitig bedruckt werden:

- grünes Deckblatt
- gelbe Ausfuhr
- weiße Einfuhr
- weiße Wiederausfuhr
- gelbe Wiedereinfuhr

wenn nötig:

- blaue Transitblätter
- Zusatzblätter

Unterschrift & Firmenstempel

Wenn Sie alle Carnetblätter bedruckt haben, setzen Sie auf dem grünen Deckblatt unten rechts und auf dem Antrag Ihre Unterschrift.



Einreichung des Carnets bei der IHK Berlin

Bei der IHK können Sie dann den „Normal-Service“ nutzen und Ihr Carnet binnen 24 Stunden fertigstellen lassen. Sollten Sie es eilig haben, können Sie alternativ auch den „Sofort-Service“ in Anspruch nehmen. Bitte beachten Sie, dass wir dafür eine Extra-Gebühr in Höhe von 20,00 € zzgl. MwSt. berechnen.

Die aktuellen Zeiten für die Einreichung im „Normal- und Sofort-Service“ bzw. die Abholung der Dokumente entnehmen Sie bitte unserer Internetseite.

5. 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 bei Ihrem 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 ersten gelben Trennabschnitt und füllt den Stammabschnitt aus. Lediglich die Angabe über das Ausfuhrdatum bleibt offen. An der Außengrenze der EU wird von der dortigen Zollstelle das Ausfuhrdatum in dem gelben Stammabschnitt eingetragen. D. h. auch hier muss die Zollstelle aufgesucht werden. Bei weiteren Reisen mit den gleichen Waren werden die gelben Ausfuhrblätter direkt bei der Ausgangszollstelle abgefertigt.

6. Die Einfuhr im Zielland

Der weiße 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 weißen Stammabschnitt vornimmt, sollten sofort auf Richtigkeit geprüft werden (richtige Positionsnummern eingetragen?). Bei Unklarheiten bitte sofort den Beamten fragen, ggf. auch sofort reklamieren. Eventuell trägt der ausländische Beamte auch eine verkürzte Wiederausfuhrfrist ein, die dann auch unbedingt eingehalten werden muss. Wird schon bei der Eintragung erkannt, dass diese Frist nicht ausreicht, sollte hier gleich 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, einen Anspruch darauf haben Sie allerdings nicht.



7. Die Ausfuhr aus dem Zielland

Auf keinen Fall durchwinken lassen! Auf Abfertigung bestehen! Der weiße 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 weißen Stammbblatt vornimmt, sollten sofort auf Richtigkeit geprüft werden (richtige Positionsnummern eingetragen?). Bei Fehlern oder Unklarheiten bitte sofort reklamieren.

8. Beim Transit

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

9. Nach der (letzten) Wiedereinfuhr in die Bundesrepublik Deutschland:

Das verwendete 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.

Auf Einhaltung der Fristen achten, die von den ausländischen Zollbeamten eingetragen werden!

Das Carnet A.T.A. hat eine Gültigkeit von einem Jahr (weniger 1 Tag) und kann in dieser Zeit für dieselbe Ware mehrfach genutzt werden. Für weitere Reisen müssen nur die Trennblätter ergänzend eingefügt werden.

Das Carnet spätestens mit Ablauf der Gültigkeit an die IHK zurückgeben!

Das Carnet bei jedem Grenzübertritt abfertigen lassen d.h.:

- bei Verlassen der EU gelbes Ausfuhrblatt + gelbes Stammbblatt abfertigen lassen
- bei Eintritt in das Zielland weißes Einfuhrblatt + weißes Stammbblatt abfertigen lassen
- bei Verlassen des Ziellandes weißes Wiederausfuhrblatt + weißes Stammbblatt abfertigen lassen
- bei Eintritt in die EU gelbes Wiedereinfuhrblatt + gelbes Stammbblatt abfertigen lassen

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!



10. Ihre Ansprechpartner/-innen

Für Ihre Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. So erreichen Sie uns:

Team Exportdokumente

per Tel: 030/315 10 – 700 oder per E-Mail unter: international@berlin.ihk.de

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.