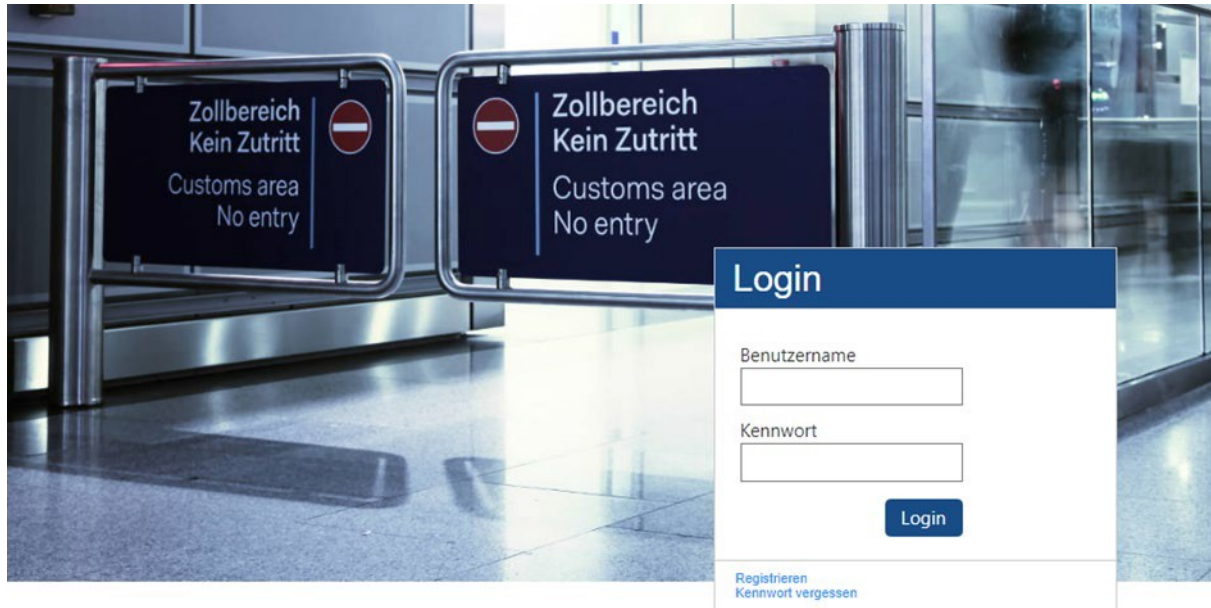




## Carnet ATA/CPD

### Elektronische Antragstellung

IHK Region Stuttgart

Die jeweiligen Ansprechpartner finden Sie auf Seite 2

Stand: **März 2025**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern auf dieser Website die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Diese Anleitung basiert auf der von der IHK für München und Oberbayern erstellten Erst-Version.

# Ansprechpartner

## **IHK Region Stuttgart**

Telefon 0711 2005-1466

[carnet-stuttgart@stuttgart.ihk.de](mailto:carnet-stuttgart@stuttgart.ihk.de)

## **IHK-Bezirkskammer Böblingen**

Telefon 07031 6201-8288

[auwi.bb@stuttgart.ihk.de](mailto:auwi.bb@stuttgart.ihk.de)

Irina Markgraf

Petra Schaumburg

Robert Thimm

Konstanze Lochner-Krieger

## **IHK-Bezirkskammer Esslingen-Nürtingen**

Verena Feist 0711 39007-8336 [verena.feist@stuttgart.ihk.de](mailto:verena.feist@stuttgart.ihk.de)

Andrea Schock 0711 39007-8332 [andrea.schock@stuttgart.ihk.de](mailto:andrea.schock@stuttgart.ihk.de)

## **IHK-Bezirkskammer Göppingen**

Monika Oppel, 07161 6715-8432 [monika.oppel@stuttgart.ihk.de](mailto:monika.oppel@stuttgart.ihk.de)

Nicole Öztas, 07161 6715 8433 [nicole.oeztas@stuttgart.ihk.de](mailto:nicole.oeztas@stuttgart.ihk.de)

## **IHK-Bezirkskammer Ludwigsburg**

Milena Okupski, 07141 122-1022 [milena.okupski@stuttgart.ihk.de](mailto:milena.okupski@stuttgart.ihk.de)

Ute Minßen, 07141 122-1012 [ute.minssen@stuttgart.ihk.de](mailto:ute.minssen@stuttgart.ihk.de)

## **IHK-Bezirkskammer Rems-Murr**

Anja Wollpert, 07151 95969-8738, [anja.wollpert@stuttgart.ihk.de](mailto:anja.wollpert@stuttgart.ihk.de)

Thomas Bubeck, 07151 95969- 8736 [thomas.bubeck@stuttgart.ihk.de](mailto:thomas.bubeck@stuttgart.ihk.de)

## Inhalt

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Einführung.....                                                              | 5  |
| So geht's .....                                                              | 5  |
| Die (technischen) Voraussetzungen.....                                       | 5  |
| Registrierung bei e-ata.de.....                                              | 5  |
| Registrierung eCarnet-Administrator (eCarnet-Admin).....                     | 6  |
| Antrag Benutzerkonto .....                                                   | 7  |
| Nutzungsvereinbarung zum Carnet.....                                         | 7  |
| Konto beantragen.....                                                        | 8  |
| Registrierung eCarnet-Nutzer .....                                           | 8  |
| Passwort ändern .....                                                        | 9  |
| Passwort vergessen/zurücksetzen.....                                         | 10 |
| Carnet ATA/CPD elektronisch beantragen .....                                 | 12 |
| Carnet Antragstellung .....                                                  | 12 |
| Referenzfeld .....                                                           | 12 |
| Carnet-Inhaber .....                                                         | 13 |
| Kontaktperson .....                                                          | 13 |
| Anzahl der Carnet-Blätter.....                                               | 13 |
| Vertreter oder Vollmacht (Feld B im Carnet) .....                            | 14 |
| Verwendungszweck (Feld C).....                                               | 16 |
| Versand oder Abholung auswählen .....                                        | 16 |
| Länder/Transportmittel jeweils im Pulldown-Menü auswählen und speichern..... | 16 |
| Warenliste erfassen.....                                                     | 17 |
| Fotoliste.....                                                               | 20 |
| Kommunikation mit der IHK per Chat .....                                     | 21 |
| Kommentiertes Carnet .....                                                   | 21 |
| Internes Referenzfeld .....                                                  | 21 |
| Carnet-Antragsenden.....                                                     | 22 |
| Eigene Carnets verwalten.....                                                | 23 |
| Kopie erstellen.....                                                         | 23 |

## Einführung

### So geht's



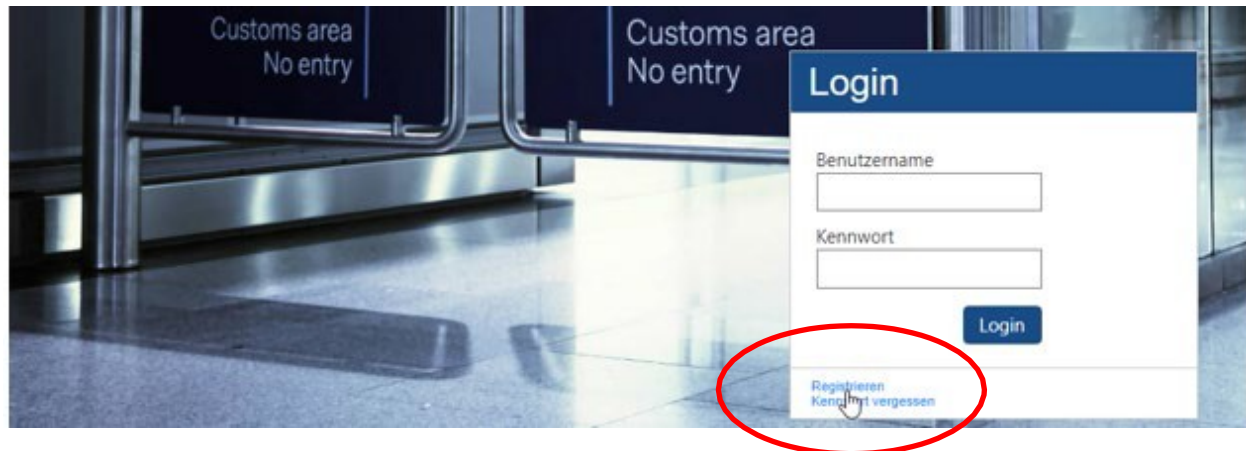
### Die (technischen) Voraussetzungen

- Internet-Anschluss
- PC oder Laptop mit einem aktuellen Internet-Browser.  
Der Internet Explorer ist nicht geeignet!
- Scanner für PDF - Personalausweis/Reisepass ggf. für Fotos für Warenliste

### Registrierung bei e-ata.de



## Registrierung eCarnet-Administrator (eCarnet-Admin)



Der eCarnet-Admin registriert sich zunächst unter [www.e-ata.de/stuttgart](http://www.e-ata.de/stuttgart), um Zugriff auf das System zu erhalten.

|      |              |             |  |
|------|--------------|-------------|--|
| Home | Registrieren | Länderliste |  |
|------|--------------|-------------|--|

## Registrieren

Alle mit (\*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Firma oder Person : ☒ Firma  
☐ Person / Kleingewerbetreibende

Bei der Registrierung unterscheidet das System zwischen den zwei **Nutzertypen „Firma“ oder „Person/Kleingewerbetreibender“**. Je nach Nutzertyp variieren die benötigten Daten:

### Firma:

Alle im Handelsregister eingetragenen Firmen  
Körperschaften des öffentlichen Rechts  
Vereine  
Universitäten/Hochschulen etc.

### Person/Kleingewerbetreibende:

Privatpersonen (z. B. Pferdebesitzer)  
Künstler  
Selbstständige  
Kleingewerbetreibende, d. h. das Gewerbe ist angemeldet

## Antrag Benutzerkonto

Home Registrieren Länderliste

**Registrieren**

Alle mit (\*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Firma oder Person : ☒ Firma ☐ Person / Kleingewerbetreibende

**Firma / Person**

Firma / Name\* :

Zusatz / Vorname :

Adresse\* :

PLZ\* :

Ort\* :

**Verantwortliche Person / Ergänzungen**

Name\* :

Vorname\* :

Telefon\* :

Mobil :

Email\* :

Ausweisdokumenter\* :  Keine Datei ausgewählt

Bei der Registrierung ist das Ausweisdokument der verantwortlichen Person als PDF-Dokument hochzuladen. **Wichtig: Das Programm akzeptiert hier nur ein PDF-Dokument.**

Diese Datei wird nach Abschluss der Registrierung DSGVO-konform automatisch vernichtet.

Lediglich IHK-Mitgliedsunternehmen und Kleingewerbetreibende wählen bei der Frage nach der IHK-Zugehörigkeit bitte „ja“ aus, alle anderen „nein“.

### Wenn Sie eine Firma registrieren, gilt:

- Unter „Firma“ bitte Firmierung laut Handelsregister eintragen
- Unter „Verantwortlicher Person“ bitte die Daten des eCarnet-Admin eintragen

## Nutzungsvereinbarung zum Carnet

Information icon Close button

Sie bestätigen, dass Sie die Nutzungsbedingungen der e-ata Plattform gelesen und akzeptiert haben.

**Nutzungsbedingungen:**

1) Ich / Wir (nachfolgend: wir) verpflichten uns, die in den von uns beantragten Carnets aufgeführten Waren ausschließlich unter den im Anhang zu dieser Vereinbarung aufgeführten Bedingungen zu verwenden. Sofern ein Carnet nicht mehr benötigt wird, sorgen wir für dessen unverzügliche Rückgabe, spätestens zum Ablauf seiner Gültigkeitsdauer. Ein Carnet wird bis drei Jahre nach Ablauf der Gültigkeitsdauer aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Zeit können wir ein Carnet innerhalb von drei Monaten bei der zuständigen IHK oder dem Rückversicherer abholen oder uns dieses gegen Kostenerstattung zusenden lassen. Wird von dieser Möglichkeit kein Gebrauch gemacht, ist die aufbewahrende Stelle berechtigt, das Carnet zu vernichten.

2) Sollte Ihnen ein Carnet bis zum Ablauf der Gültigkeitsdauer nicht zurückgegeben oder von einer Zollbehörde beanstandet werden, ergreifen wir als Verantwortliche für notwendig erachteten Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Erledigung auf unsere Kosten und übernehmen

[Nutzungsbedingungen drucken](#)

☒ Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen.

Konto beantragen

Im Rahmen der Registrierung werden Sie aufgefordert, die digitale **Nutzungsvereinbarung zum Carnet** zu bestätigen.

## Konto beantragen



×

Sie bestätigen, dass Sie die Nutzungsbedingungen der e-ata Plattform gelesen und akzeptiert haben.

Nutzungsbedingungen:

1) Ich / Wir (nachfolgend: wir) verpflichten uns, die in den von uns beantragten Carnets aufgeführten Waren ausschließlich unter den im Anhang zu dieser Vereinbarung aufgeführten Bedingungen zu verwenden. Sofern ein Carnet nicht mehr benötigt wird, sorgen wir für dessen unverzügliche Rückgabe, spätestens zum Ablauf seiner Gültigkeitsdauer. Ein Carnet wird bis drei Jahre nach Ablauf der Gültigkeitsdauer aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Zeit können wir ein Carnet innerhalb von drei Monaten bei der zuständigen IHK oder dem Rückversicherer abholen oder uns dieses gegen Kostenerstattung zusenden lassen. Wird von dieser Möglichkeit kein Gebrauch gemacht, ist die aufbewahrende Stelle berechtigt, das Carnet zu vernichten.

2) Sollte Ihnen ein Carnet bis zum Ablauf der Gültigkeitsdauer nicht zurückgegeben oder von einer Zollbehörde beanstandet werden, ergreifen wir alle von Ihnen für notwendig erachteten Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Erledigung auf unsere Kosten und übernehmen

[Nutzungsbedingungen drucken](#)

☒ Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen.

Konto beantragen



Nachdem Sie der Nutzungsvereinbarung zugestimmt haben, können Sie Ihr Benutzerkonto beantragen.

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit dem Betreff „Freischaltung bei e-ata.de“ mit Ihrem Benutzernamen. Mit diesem Benutzernamen und Ihrem Passwort können Sie sich unter [www.e-ata.de/stuttgart](http://www.e-ata.de/stuttgart) einloggen und Carnets elektronisch beantragen.

## Registrierung eCarnet-Nutzer

Meine Carnets

Mein Profil

**Kontoänderungen IHKMO000u12 (Sepp Glücksburger)**

 Speichern

 Neuer(r) Mitarbeitende(r)

 Schliessen

Als eCarnet-Admin können Sie in Ihrem Profil „Neue(r) Mitarbeitende(r)“ auswählen und weitere Kollegen für die elektronische Antragstellung hinzufügen.

Meine Carnets    Mein Profil

**Neuer(r) Mitarbeitende(r)**

Speichern    Schliessen

**Konto :**

**Persönliche Daten:**

Berufsbezeichnung:

Vorname:

Name:

Telefon:

Mobil:

Fax:

**Konto:**

Benutzername:

Passwort:

Bestätigung:

Identifikationsfrage:  ▼

Antwort:

Korrespondenzsprache:  ▼

Bitte denken Sie daran, die Daten zu speichern, damit das neue Konto angelegt werden kann.

Der Benutzername wird automatisch vom System vergeben und kann nicht verändert werden. Mit diesem Benutzernamen (stuttgart000XXX) meldet sich der neue eCarnet-Nutzer im e-ata-System an. Das erste Passwort vergibt der eCarnet-Admin.

Nach erfolgreicher Registrierung erhält der eCarnet-Nutzer eine E-Mail mit dem Betreff „Freischaltung bei e-ata.de“. Mit dieser E-Mail erhält der eCarnet-Nutzer seinen Benutzernamen und das erste Passwort. Nun kann sich der neue eCarnet-Nutzer unter [www.e-ata.de/stuttgart](http://www.e-ata.de/stuttgart) anmelden und Carnets erstellen und bearbeiten.

## Passwort ändern

Meine Carnets    Mein Profil

**Kontoänderungen IHKMO000064 (Max Mustermann)**

Speichern    Schliessen

**Konto :**

**Persönliche Daten:**

Vorname:

Name:

Telefon:

Mobil:

Fax:

Email:

**Konto:**

Benutzername:

Altes Passwort:

Passwort:

Bestätigung:

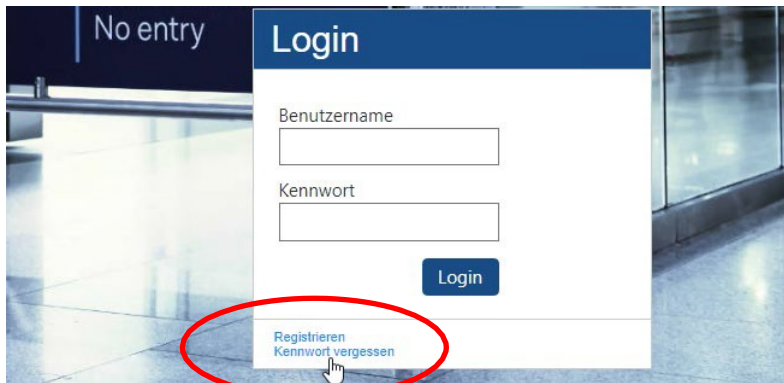
Identifikationsfrage:  ▼

Antwort:

Korrespondenzsprache:  ▼

Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, wählen Sie unter „Mein Profil“ die Kontoeinstellungen aus und legen unter dieser Rubrik ein neues Passwort fest.

## asswort vergessen/zurücksetzen



Unter [www.e-ata.de/stuttgart](http://www.e-ata.de/stuttgart) „Kennwort vergessen“ anklicken.  
Es erscheint die Aufforderung, Ihren Benutzernamen einzugeben.

|      |              |             |
|------|--------------|-------------|
| Home | Registrieren | Länderliste |
|------|--------------|-------------|

**Passwort zurücksetzen**

### Geben Sie Ihren Benutzernamen ein, um Ihr Passwort zurückzusetzen

Benutzername :

Bitte beantworten Sie die Identifikationsfrage entsprechend Ihrer Angaben und klicken auf „Absenden“.

|      |              |             |
|------|--------------|-------------|
| Home | Registrieren | Länderliste |
|------|--------------|-------------|

**Passwort zurücksetzen**

### Bestätigung Ihrer Identität

Beantworten Sie die folgende Frage um Ihr Passwort zurückzusetzen:

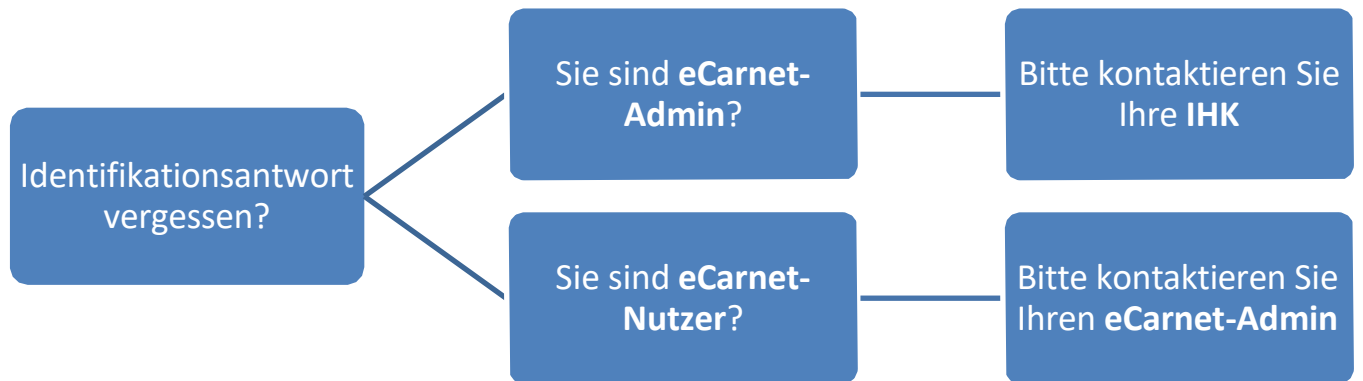
Benutzername : stuttgart000   xxx

Frage : Ihr Lieblingstier ?

Antwort :

Das Passwort wird zurückgesetzt. Sie erhalten eine E-Mail mit einem neuen Passwort.

Sollten Sie Ihre Identifikationsantwort vergessen haben, kann Ihr eCarnet-Admin Ihr Passwort ebenfalls zurücksetzen. Sie erhalten per E-Mail ein neues Passwort.<sup>1</sup>

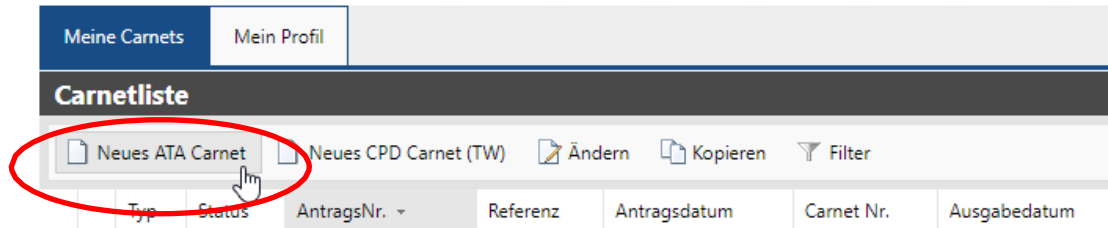


Sie erhalten eine E-Mail mit einem neuen Passwort

---

<sup>1</sup> Der eCarnet-Admin generiert ein neues Passwort über den Button „Reset Passwort“ im e-ata-System, damit eine E-Mail an den eCarnet-Nutzer versendet wird.

## Carnet ATA/CPD elektronisch beantragen



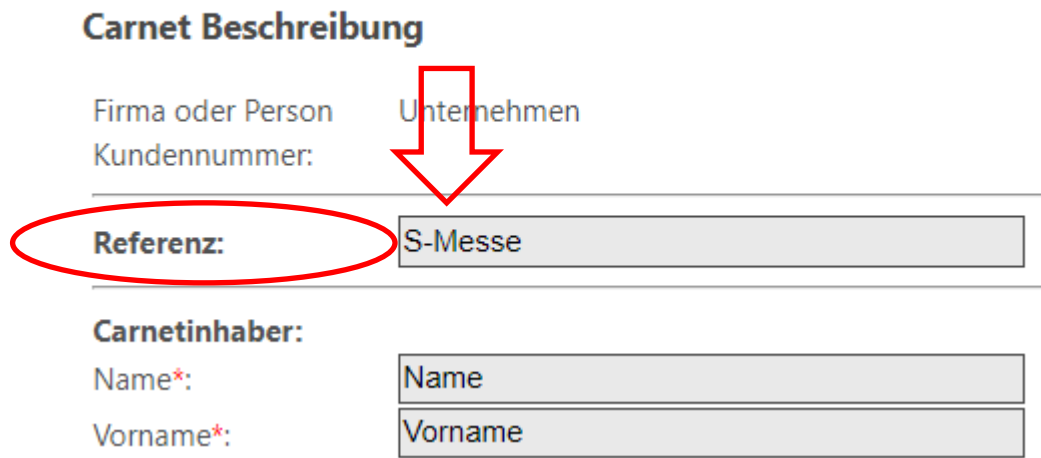
Sobald Ihr Benutzerkonto aktiviert ist, können Sie elektronisch ein Carnet beantragen. Loggen Sie sich hierfür unter [www.e-ata.de/stuttgart](http://www.e-ata.de/stuttgart) ein und drücken Sie "Neues ATA Carnet".

Bei einem Carnet CPD für Taiwan entsprechend „Neues CPD Carnet (TW)“.

Ein Antrag kann jederzeit erstellt und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet, gesendet oder gelöscht (annulliert) werden.

## Carnet Antragstellung

### Referenzfeld



Das **Referenzfeld** ist sowohl für Sie als auch für die IHK Region Stuttgart sichtbar.

**Wichtig:** Die Carnets werden jeweils in der für den Sitz Ihres Unternehmens/Ihren Wohnsitz zuständigen Geschäftsstelle der IHK bearbeitet. Deswegen geben Sie hier als erstes das jeweilige Kürzel der Geschäftsstelle ein, gefolgt von einem Bindestrich (S- für Stuttgart, BB- für Böblingen, ES- für Esslingen, LB- für Ludwigsburg, RM- für Rems-Murr und GP- für Göppingen. Bei vereinbarten abweichenden Zuständigkeiten verwenden Sie die vereinbarte Geschäftsstelle. Ansonsten ist eine schnelle Zuordnung bei der Bearbeitung nicht möglich.

Im Anschluss können Sie Schlagworte, z. B. den Projektnamen oder Messenamen hinterlegen. Das Referenzfeld ist auch in der Listenansicht hinterlegt, so dass Sie das Carnet über die Suche rasch anhand des Schlagwortes filtern können.

## Carnet-Inhaber

Der **Carnet-Inhaber** ist der Antragsteller, der das Carnet unterschreibt.

## Kontaktperson

Bitte klicken Sie auf den Pfeil, damit die Daten des Carnet-Inhabers übernommen werden.

Die Daten unter Carnet-Inhaber und Kontaktperson erscheinen nicht im Carnet.

In Feld A des Carnets wird die Anschrift eingedruckt, die bei der Registrierung hinterlegt wurde

**Hinweis:** e-ata verwendet derzeit nur die unter Carnet-Inhaber angegebene Email

The diagram illustrates the data transfer process between two sections of a form. On the left, the 'Carnet Beschreibung' section contains fields for 'Firma oder Person' (Firma Glücksklee GmbH), 'Kundennummer:', 'Referenz:' (Projekt Messe Schweiz), and 'Carnetinhaber:' (Name\*: Mustermann, Vorname\*: Max, Telefon: 089/1234567, Mobil:, Email\*: m.mustermann@abc.de). Below these is the 'Kontakt Person:' section with empty fields for Name\*, Vorname\*, Telefon \*, and Email\*. A red circle highlights the email field of the Carnet Inhaber, and a red arrow points to the email field of the Kontaktperson in the right-hand form. The right-hand form shows the same data entered into the Kontaktperson fields, with the email field containing 'm.mustermann@abc.de'.

| Carnet Beschreibung |                       |
|---------------------|-----------------------|
| Firma oder Person   | Firma Glücksklee GmbH |
| Kundennummer:       |                       |
| Referenz:           | Projekt Messe Schweiz |
| Carnetinhaber:      |                       |
| Name*               | Mustermann            |
| Vorname*            | Max                   |
| Telefon :           | 089/1234567           |
| Mobil:              |                       |
| Email*              | m.mustermann@abc.de   |
| Kontakt Person:     |                       |
| Name*               |                       |
| Vorname*            |                       |
| Telefon *           |                       |
| Email*              |                       |

→

| Carnet Beschreibung |                       |
|---------------------|-----------------------|
| Firma oder Person   | Firma Glücksklee GmbH |
| Kundennummer:       |                       |
| Referenz:           | Projekt Messe Schweiz |
| Carnetinhaber:      |                       |
| Name*               | Mustermann            |
| Vorname*            | Max                   |
| Telefon :           | 089/1234567           |
| Mobil:              |                       |
| Email*              | m.mustermann@abc.de   |
| Kontakt Person:     |                       |
| Name*               | Mustermann            |
| Vorname*            | Max                   |
| Telefon *           | 089/1234567           |
| Email*              | m.mustermann@abc.de   |

## Anzahl der Carnet-Blätter

**Anzahl Carnetblätter:**

|                       |   |    |
|-----------------------|---|----|
| Ausfuhrblätter:       | 1 | ▲▼ |
| Einfuhrblätter:       | 1 | ▲▼ |
| Wiederausfuhrblätter: | 1 | ▲▼ |
| Wiedereinfuhrblätter: | 1 | ▲▼ |
| Transitblätter:       | 0 | ▲▼ |

Die Anzahl der benötigten Blätter richtet sich danach, wie oft Sie mit dem Carnet reisen bzw. wie viele Carnet-Länder Sie bereisen. Ob Transitblätter erforderlich sind oder empfohlen werden, entnehmen Sie unserer Länderübersicht unter [www.ihk.de/stuttgart](http://www.ihk.de/stuttgart) in Dok [7904](#). Oder besprechen das mit Ihren IHK-Ansprechpartnern.

**Vertreter oder Vollmacht (Feld B im Carnet)** Hier geben Sie die Person(en) an, die mit dem Carnet reisen oder/und Zollformalitäten erledigen

### Namentliche Benennung:

#### Vertreter oder Vollmacht :

Vollmacht hinzufügen

Vertreter :

Reisender X

☒ Vertreter-Details auf Carnet übernehmen

Setzen Sie das Häkchen bei „Vertreter-Details auf Carnet übernehmen“, damit die Namen, die Sie im Formularfeld erfasst haben, in Feld B des Carnets eingedruckt werden

**IHK-Tipp:** Volle Flexibilität mit der zusätzlichen Eingabe „or as per attached power(s) of attorney“

|                                                                                                                                                                       |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <small>Issuing Association<br/>Ausgebender Verband</small><br>                     |                                               | <b>A.T.A. CARNET / CARNET A.T.A.</b><br><b>FOR TEMPORARY ADMISSION OF GOODS</b><br><b>FÜR DIE VORÜBERGEHENDE EINFUHR VON WAREN</b><br><small>CUSTOMS CONVENTION ON THE A.T.A. CARNET FOR THE TEMPORARY ADMISSION OF GOODS<br/> ZOLLABKOMMEN ÜBER DAS CARNET A.T.A. FÜR DIE VORÜBERGEHENDE EINFUHR VON WAREN<br/> CONVENTION ON TEMPORARY ADMISSION / ÜBEREINKOMMEN ÜBER DIE VORÜBERGEHENDE VERWENDUNG</small> |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <small>INTERNATIONAL GUARANTEE CHAIN<br/>INTERNATIONALE BÜRGERSCHAFTSKETTE</small><br> |
| <small>(Before completing the Carnet, please read Notes on cover page 3 / Vor dem Ausfüllen des Carnets bitte Anleitung auf Seite 3 des Umschlagblatts lesen)</small> |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |
| A<br>T<br>A<br><br>C<br>A<br>R<br>N<br>E<br>T                                                                                                                         | C<br>A<br>R<br>N<br>E<br>T<br><br>A<br>T<br>A | <b>A. HOLDER AND ADDRESS / Inhaber und Adresse</b><br>IHK RS Test<br>Jägerstraße 30<br>70174 Stuttgart                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>G. FOR ISSUING ASSOCIATION USE / Reserviert für ausgebenden Verband</b><br><b>FRONT COVER / Deckblatt</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                       |                                               | <b>B. REPRESENTED BY* / Vertreten durch*</b><br>Reisender X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>a) CARNET No. / Carnet Nr.</b><br>DE001 001S-TEST<br><b>Number of continuation sheets: / Anzahl Zusatzblätter:</b> .....                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                       |                                               | <b>C. INTENDED USE OF GOODS / Beabsichtigte Verwendung der Waren</b><br>Professional equipment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>b) ISSUED BY / Ausgegeben durch</b><br>IHK Region Stuttgart<br>Jägerstraße 30<br>70174 Stuttgart<br><br><b>c) VALID UNTIL / Gültig bis</b><br>..... <b>2025</b> / <b>01</b> / <b>07</b> .....<br><small>year / month / day (inclusive)<br/>Jahr / Monat / Tag (einschliesslich)</small> |                                                                                                                                                                             |

Eingaben bitte speichern

## Vollmachtsformular verwenden

Vertreter oder Vollmacht :

Vollmacht hinzufügen

Vertreter:

☒ Vertreter-Details auf Carnet übernehmen

Falls die Namen nicht bekannt sind oder mehr Flexibilität erforderlich ist, wählen Sie die Variante „Vollmacht hinzufügen“. Dann wird auf dem Carnet unter „Feld B, Vertreten durch“ dann „as per attached power(s) of attorney“ eingedruckt.

**IHK-Tipp:** Verwenden Sie das hinterlegte Vollmachtsformular. Durch Anklicken von „Vollmacht hinzufügen“ wird das PDF anwählbar. Ohne hinzugefügte Vollmacht bleibt das Feld B leer – was nicht korrekt ist.

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Issuing Association<br>Ausgebender Verband<br>                                     |                                                                                                        | <b>A.T.A. CARNET / CARNET A.T.A.</b><br><b>FOR TEMPORARY ADMISSION OF GOODS</b><br><b>FÜR DIE VORÜBERGEHENDE EINFUHR VON WAREN</b><br><small>CUSTOMS CONVENTION ON THE A.T.A. CARNET FOR THE TEMPORARY ADMISSION OF GOODS</small><br><small>ZOLLABKOMMEN ÜBER DAS CARNET A.T.A. FÜR DIE VORÜBERGEHENDE EINFUHR VON WAREN</small><br><small>CONVENTION ON TEMPORARY ADMISSION / ÜBEREINKOMMEN ÜBER DIE VORÜBERGEHENDE VERWENDUNG</small> |                                                                                                                                                                                | INTERNATIONAL GUARANTEE CHAIN<br>INTERNATIONALE BÜRGSCHAFTSKETTE<br> |  |
| <small>(Before completing the Carnet, please read Notes on cover page 3 / Vor dem Ausfüllen des Carnets bitte Anleitung auf Seite 3 des Umschlagblatts lesen)</small> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                           |  |
| <b>A<br/>T<br/>A<br/><br/>C<br/>A<br/>R<br/>N<br/>E<br/>T<br/><br/>A<br/>T<br/>A</b>                                                                                  | <b>A. HOLDER AND ADDRESS / Inhaber und Adresse</b><br>IHK RS Test<br>Jägerstraße 30<br>70174 Stuttgart |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>G. FOR ISSUING ASSOCIATION USE / Reserviert für ausgebenden Verband</b><br><b>FRONT COVER / Deckblatt</b>                                                                   |                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>a) CARNET No.</b><br>Carnet Nr. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;">DE</span><br><b>Number of continuation sheets:</b><br>Anzahl Zusatzblätter: ..... |                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                       | <b>B. REPRESENTED BY* / Vertreten durch*</b><br>as per attached power(s) of attorney                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>b) ISSUED BY / Ausgegeben durch</b><br>IHK Region Stuttgart<br>Jägerstraße 30<br>70174 Stuttgart                                                                            |                                                                                                                                                           |  |
| <b>C. INTENDED USE OF GOODS / Beabsichtigte Verwendung der Waren</b><br>Commercial samples                                                                            |                                                                                                        | <b>c) VALID UNTIL / Gültig bis</b><br><div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>2026</span> <span>/</span> <span>03</span> <span>/</span> <span>10</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; font-size: small;"> <span>year<br/>Jahr</span> <span>month<br/>Monat</span> <span>day (inclusive)<br/>Tag (einschliesslich)</span> </div>  |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                           |  |

Eingaben bitte speichern

## Verwendungszweck (Feld C)

Verwendungszweck\*:

- ☐ Ausstellungen, Messen, Kongresse
- ☐ Warenmuster zur Vorführung
- ☐ Berufsausrüstung
- ☐ Nationales Abkommen

Zusätzliche Informationen:

Hier wählen Sie den beabsichtigten Verwendungszweck aus. Messenamen können Sie im Feld „Zusätzliche Informationen eingeben“. Nur wenn Sie in mehrere Länder reisen, kommen unterschiedliche Verwendungszwecke in Frage. Diese müssen in Feld „zusätzliche Informationen“ den Ländern zugeordnet werden.

## Versand oder Abholung auswählen

Mögliche Versandarten:

Zustellung per\*  
:

Abholung

|          |   |
|----------|---|
| Schalter | ▼ |
| Post     |   |
| Schalter |   |

Schalter bedeutet Abholung in der Geschäftsstelle (z. B. in Stuttgart an der Außenwirtschaftstheke zu deren Servicezeiten), die im Feld Referenz angegeben worden ist. Beim Versand per Post liegt das Versandrisiko beim Antragsteller – der Versand erfolgt an die hinterlegte/registrierte Adresse.

## Länder/Transportmittel jeweils im Pulldown-Menü auswählen und speichern

|                                                     |         |   |
|-----------------------------------------------------|---------|---|
| Land:                                               | Schweiz | ▼ |
| Transportmittel:                                    | Bahn    | ▼ |
| Einfuhr oder Transit:                               | Einfuhr | ▼ |
| <div><div>Speichern</div><div>Abbrechen</div></div> |         |   |

Informationen über den mutmaßlichen Reiseweg und das mutmaßliche Transportmittel werden nicht auf das Carnet gedruckt, sind aber für die Ausstellung notwendig.

## Warenliste erfassen

Um eine Warenliste zu erstellen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Einzel-Erfassung
- Import einer CSV-Datei

Generell gilt: Für jede Warenposition ist eine eigene laufende Nummer zu verwenden. Baugleiche Artikel können zusammengefasst werden. Die Warenbeschreibungen sollten so erfolgen, dass eine eindeutige Identifizierung möglich ist, im günstigsten Fall durch Nennung einer Serien- oder Inventarnummer. Ist das nicht machbar, ist das Beifügen von Fotos notwendig.

Beim **Warenwert** ist der Zeitwert („Handelswert im Inland“ ohne Steueranteil), in EURO, anzugeben.

Bitte führen Sie keine Cent-Beträge, sondern **ausschließlich volle EURO-Beträge** an.

Nicht vergessen: Der nicht-präferenzielle Warenursprung gemäß ISO Code sollte genannt werden.

### Einzel-Erfassung

**3. Waren**

CSV-Liste importierenBeigefügtes Dokument upload (für Fotos)

**Ware hinzufügen**

| Ln Nr.      | Stückzahl | Handelsübliche Bezeichnung der Waren |
|-------------|-----------|--------------------------------------|
| Keine Daten |           |                                      |
| Summen:     |           |                                      |

Klicken Sie auf „Ware hinzufügen“ und geben die benötigten Daten in die Maske ein.

### 3. Waren

CSV-Liste importieren

Beigefügtes Dokument upload (für Fotos)

Ware hinzufügen

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

Neu

Lfn Nr. :

1

Stückzahl:

4

Gewicht:

180

KG

Wert (€):

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

Ursprungsland:

CHINA

Handelsübliche Bezeichnung der Waren :

Sonnenschirm, rund, Durchmesser 2,40 m, inklusive Kurbel und Stange. Stoffbespannung Qualität Super jeweils in den Farben: agua, pink, stein und orange

Speichern

Abbrechen

Klicken Sie auf „Speichern“, um die Eingabe zu bestätigen. Die nächste Waren-Position über „Ware hinzufügen“ erfassen.

## Import CSV-Liste

### 3. Waren

CSV-Liste importieren

Beigefügtes Dokument upload (für Fotos)

Ware hinzufügen

| Lfn Nr.     | Stückzahl | Handelsübliche Bezeichnung der Waren | Gewicht |
|-------------|-----------|--------------------------------------|---------|
| Keine Daten |           |                                      |         |
| Summen:     |           |                                      | -       |

Bei umfangreichen Warenlisten bietet sich der Import der Daten mittels einer CSV-Liste an

e-ata.de (test) ✕

### CSV-Liste importieren

Bitte verwenden Sie die Vorlage, die Sie unter "Vorlage CSV-Liste importieren" finden. Ändern und/oder ergänzen Sie die Spaltenüberschriften nicht. Andernfalls werden Ihre Angaben nicht korrekt übertragen!

1.  [Vorlage CSV-Liste importieren](#)
2. Öffnen Sie die CSV-Liste und ergänzen Sie die Datei mit Ihren Waren.
3. Speichern Sie die Datei im CSV-Format auf Ihrem Computer ab, indem Sie das Dateiformat ".csv" auswählen.
4. Drücken Sie den Button "Durchsuchen" und wählen Sie die Warenliste aus.
5. Klicken Sie nun den Button "CSV-Liste importieren". Ihre Warenliste wird in e-ata importiert.

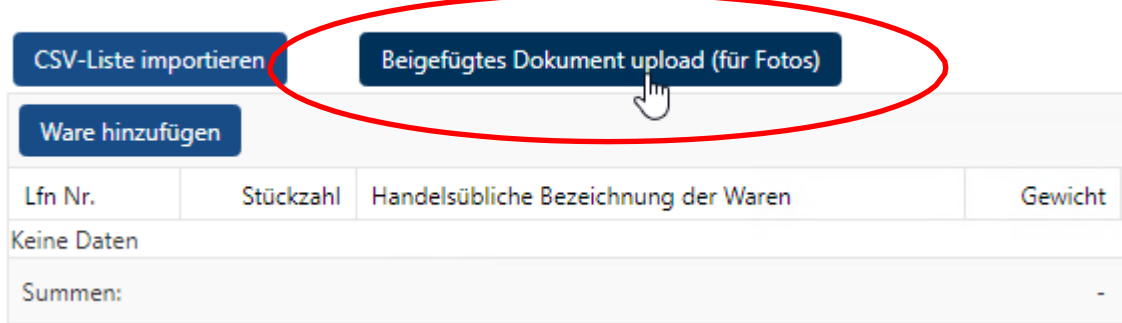
Keine Datei ausgewählt

#### Hinweise zum Arbeiten mit der CSV-Liste:

- Verwenden Sie nur die hinterlegte CSV-Liste
- Keine Veränderungen in der CSV-Liste vornehmen
- Kein Hochladen einer selbst erstellten CSV-Liste möglich
- Die CSV-Liste kann im Nachgang mit der Einzel-Erfassung ergänzt werden
- Wird eine Zeile gelöscht, so ändern sich die nachfolgenden laufenden Nummern nicht. Die Änderung muss händisch erfolgen. Alternativ korrigieren Sie Ihre CSV-Liste in Ihrem System und importieren diese erneut über „Vorlage CSV-Liste importieren“. So werden die bisherigen Daten ersetzt.

## Fotoliste

### 3. Waren



The screenshot shows a web interface for managing goods. At the top, there are two buttons: 'CSV-Liste importieren' and 'Beigefügtes Dokument upload (für Fotos)'. The second button is circled in red, and a mouse cursor is pointing at it. Below these buttons is a 'Ware hinzufügen' button. Underneath is a table with four columns: 'Lfn Nr.', 'Stückzahl', 'Handelsübliche Bezeichnung der Waren', and 'Gewicht'. The table currently contains no data, with a 'Keine Daten' message and a 'Summen:' row showing a dash '-'.

Ist die Ware nicht durch eine Seriennummer und Beschreibung eindeutig zu identifizieren, müssen ergänzende **Fotos** über „Beigefügtes Dokument upload (für Fotos)“ beigefügt werden.

Es kann insgesamt nur ein PDF-Dokument im Hochformat mit bis zu 20 GB hochgeladen werden.

Der Ausdruck für das Carnet erfolgt in schwarz-weiß.

#### Bearbeitungs-Hinweise:

- Word-Dokument öffnen und unter Layout „Hochformat“ auswählen
- Fotos einfügen
- Mehrere Fotos auf einer Seite möglich. Wichtig ist, dass die Ware gut zu erkennen ist
- Positionsnummern identisch wie in der Warenliste angeben
- **Als PDF speichern.** (Beim Speichern unter „Dateityp“ das Format „PDF“ auswählen)
- Upload im eCarnet-System

## Kommunikation mit der IHK per Chat

Der Austausch im Chat verändert den Status des Carnets nicht. So können Sie z. B. Informationen beim Vorbereiten eines Carnets mit der IHK via Chat austauschen. Das System verschickt jeweils eine E-Mail an den Chat-Partner

**Wichtig:** Die Nachricht mit einem Doppelklick öffnen, damit das System die Nachricht als „gelesen“ kennzeichnen kann.

## Kommentiertes Carnet

### 4. Chat

| <div>Neu Bearbeiten</div> |               |                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------|---------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gelesen                   | Versand Datum | Absender(in)    | Meldung                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/>  | 03.08.2023    | Kirsten Stürner | Der Warer<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED] |

Liegt das Carnet der IHK vor und Änderungen durch den Antragsteller sind erforderlich – wird per Kommentar das Carnet dem Antragsteller zur Bearbeitung zurückgegeben. Sie erhalten eine E-Mail und können das Carnet bearbeiten.

Auch hier: Die Nachricht mit einem Doppelklick öffnen, damit das System die Nachricht als „gelesen“ kennzeichnen kann. Bei erfolgter Bearbeitung, speichern und erneut der IHK vorlegen („Carnet senden“).

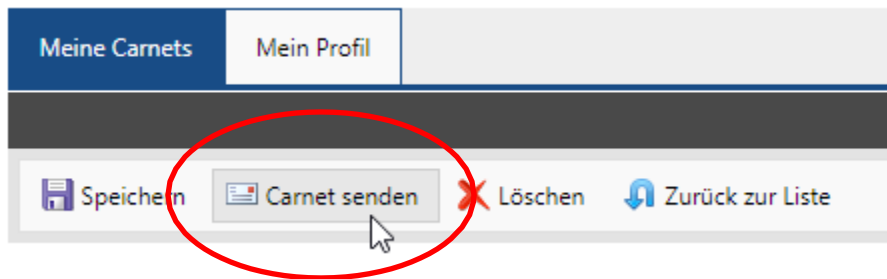
## Internes Referenzfeld

Dieses Feld steht Ihnen zur freien Verfügung für interne Informationen. Die IHK Region Stuttgart sieht den Inhalt Ihres internen Referenzfeldes **nicht**.

## Sonstige Anlagen zum Antrag

Hier werden ggf. Dokumente hochgeladen wie Haftungsfreistellungen etc. Diese Anlagen werden nicht Teil des ausgedruckten Carnets.

## Carnet-Antrag senden



Bevor Sie das „Carnet senden“, bitte (nochmals) alle Daten speichern.

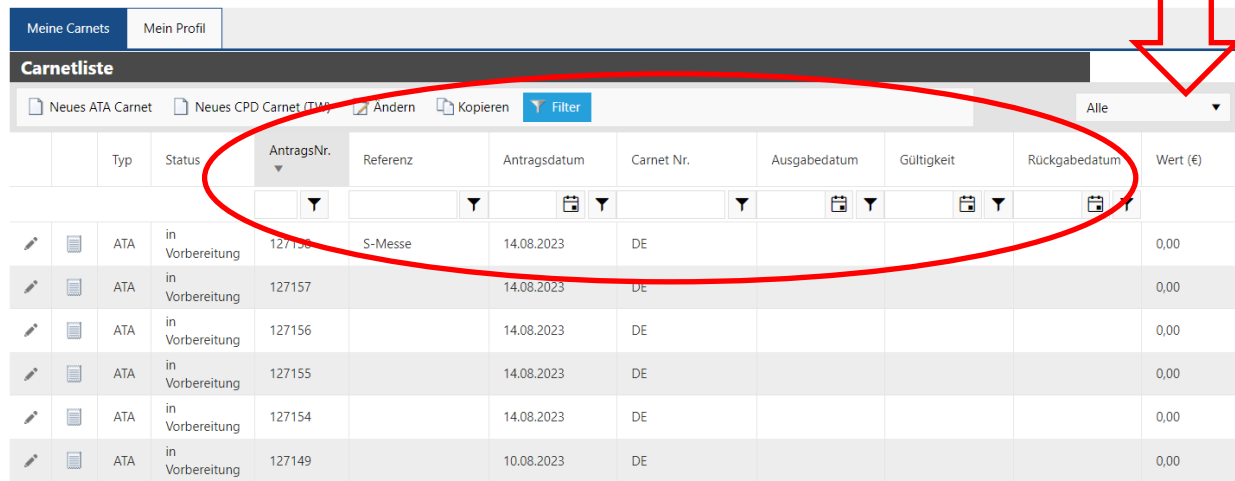
Mit „Carnet senden“ wird Ihr Carnet-Antrag an die IHK übermittelt.

Die Eingangsbestätigung erfolgt mit einer E-Mail.

Das Carnet wird durch die IHK bearbeitet und ausgedruckt. (Bearbeitungsdauer drei Tage).

Sie erhalten eine Mail, wenn das Carnet abgeholt werden kann bzw. es auf dem Postweg ist.

## Eigene Carnets verwalten

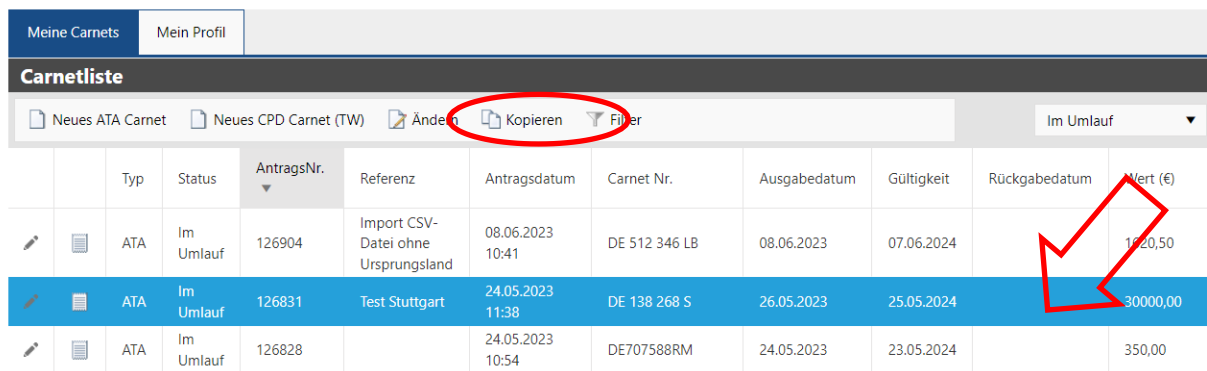


|  |  | Typ | Status          | AntragsNr. | Referenz | Antragsdatum | Carnet Nr. | Ausgabedatum | Gültigkeit | Rückgabedatum | Wert (€) |
|--|--|-----|-----------------|------------|----------|--------------|------------|--------------|------------|---------------|----------|
|  |  | ATA | in Vorbereitung | 127156     | S-Messe  | 14.08.2023   | DE         |              |            |               | 0,00     |
|  |  | ATA | in Vorbereitung | 127157     |          | 14.08.2023   | DE         |              |            |               | 0,00     |
|  |  | ATA | in Vorbereitung | 127156     |          | 14.08.2023   | DE         |              |            |               | 0,00     |
|  |  | ATA | in Vorbereitung | 127155     |          | 14.08.2023   | DE         |              |            |               | 0,00     |
|  |  | ATA | in Vorbereitung | 127154     |          | 14.08.2023   | DE         |              |            |               | 0,00     |
|  |  | ATA | in Vorbereitung | 127149     |          | 10.08.2023   | DE         |              |            |               | 0,00     |

Das [www.e-ata.de/stuttgart](http://www.e-ata.de/stuttgart) ermöglicht in einem gewissen Umfang die Verwaltung der Carnets. In der Standardübersicht wird die Liste aller Carnet nach Datum sortiert angezeigt.

Es gibt in der Werkzeugleiste Filtermöglichkeiten.

## Kopie erstellen



|  |  | Typ | Status    | AntragsNr. | Referenz                            | Antragsdatum     | Carnet Nr.    | Ausgabedatum | Gültigkeit | Rückgabedatum | Wert (€) |
|--|--|-----|-----------|------------|-------------------------------------|------------------|---------------|--------------|------------|---------------|----------|
|  |  | ATA | Im Umlauf | 126904     | Import CSV-Datei ohne Ursprungsland | 08.06.2023 10:41 | DE 512 346 LB | 08.06.2023   | 07.06.2024 |               | 1920,50  |
|  |  | ATA | Im Umlauf | 126831     | Test Stuttgart                      | 24.05.2023 11:38 | DE 138 268 S  | 26.05.2023   | 25.05.2024 |               | 30000,00 |
|  |  | ATA | Im Umlauf | 126828     |                                     | 24.05.2023 10:54 | DE707588RM    | 24.05.2023   | 23.05.2024 |               | 350,00   |

**In eCarnet gibt es keine Vorlagen.** Angelegte Carnets können jedoch kopiert werden.

Die Kopie übernimmt, außer dem Referenzfeld, alle Daten inklusive der hochgeladenen Formulare (Vollmacht und/oder Fotodatei).

Zum Kopieren: Das zu kopierende Carnet in der Liste **mit einem Klick blau markieren**. In der Werkzeugleiste „Kopieren“ anklicken. Es erscheint nun eine Kopie des Carnets in der Carnet-Liste.

Wichtig: Prüfen Sie, ob Änderungen notwendig sind u. a. bei Anzahl der Carnetblätter, dem Verwendungszweck, Reiseländer und -weg, Transportmittel, Vollmacht, Warenliste. Anhänge können ausgetauscht werden.