

KOMPASS

SONDERAUSGABE

Alles richtig machen von A bis Z: Ausfuhranmeldung und Zollanmeldung

Importanmeldung richtig ausstellen:
Diese Daten sind notwendig, damit Sie eine
Importzollanmeldung überhaupt
abgeben können

► Seite 5



Das neue ABD ist da –
so füllen Sie es richtig aus

► Seite 12

Neues Ausfuhrbegleitdokument und
Ausgangsvermerk – das müssen Sie zu
den Positionsdaten jetzt wissen!

► Seite 19

Ihre ZOLEX-Experten



Karsten Draeck vereint als langjähriger Zoll- und Exportkontrollbeauftragter interdisziplinäres Fachwissen in vielen Waren- und Forschungsbereichen. Seine umfassende Expertise im Compliance-Bereich unterstützt internationale Handels- und Sicherheitsprozesse.



Markus Graef ist Experte für Zoll, Exportkontrolle und Trade Compliance. Mit seinen umfassenden Kenntnissen aus 15 Jahren Berufserfahrung in verschiedenen Branchen unterstützt er Unternehmen, sicher durch komplexe regulatorische Anforderungen zu navigieren und Prozesse effizient und rechtssicher zu gestalten.



Holger Schmidbaur konnte durch sein Studium bei der Bundeszollverwaltung und auch späteren Einsatz als Zollbeamter die verschiedenen Rechtsbereiche von der Pike auf erlernen. Als Regional Head of Customs Europe organisiert und steuert er aktuell mit seinen 79 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die verschiedenen Länder dieser Region. Vor dieser Funktion hat er als Zoll- und Außenwirtschaftskoordinator in der Automobilbranche 27 europäische Werke betreut bzw. als Global Customs & Trade Manager in der Schweiz eine neu geschaffene Stelle mit fachlicher Expertise ausgefüllt und eine Organisation geschaffen. Als Inhaber des Allgäuer Zoll & Verbrauchsteuer Zentrums berät er Mandanten aller Branchen und Unternehmensgrößen.



Julianna Straib-Lorenz ist Unternehmensberaterin mit mehr als 16 Jahren Erfahrung im operativen Zoll- und Logistikbereich sowie in der Beratung und Schulung von Firmen. Durch ihre Tätigkeit als Dozentin bei der IHK kann sie Ihnen auch komplexe Themen einfach und verständlich erklären.



Sabine Wazlawik ist Dipl.-Finanzwirtin mit mehr als 10 Jahren Erfahrung im Zollbereich. Durch die tägliche Nähe zu sämtlichen Herausforderungen und Fragestellungen des Zollrechts und Außenhandels ist sie Expertin auf diesem Gebiet und unterstützt Sie als Leser*in mit ihren praktischen Tipps.

Fragen Sie die Expertin

?!

Sie haben eine konkrete Frage?
**Wenden Sie sich gerne direkt an unsere
 Expertin. Wir helfen Ihnen weiter!**

✉ julianna@kompass-export.de



Von A bis Z mit dem richtigen Fahrplan

Berit Beckers,

Produktmanagerin mit einer
Begeisterung für Kommunikation
und interkulturelle Kompetenz



Liebe Exportverantwortliche,

Bürokratie und detailreicher Papierkram werden oft als Störfaktor wahrgenommen – besonders dann, wenn sich Formulare und Vorschriften immer wieder ändern. Aber am Ende des Tages sind diese Verwaltungsmechanismen natürlich nicht dazu da, uns das Leben schwer zu machen, sondern sollen komplexe Sachverhalte sinnvoll reglementieren und Zuverlässigkeit schaffen. Um dabei den Überblick zu bewahren, braucht es natürlich den richtigen Fahrplan!

Welche Informationen müssen vorliegen? An welchen Stellen müssen Daten kommuniziert werden? Welche Formulare werden überhaupt benötigt?

In dieser Sonderausgabe von „Kompass“ klären wir das A bis Z von Ausfuhranmeldung bis Zollanmeldung – damit Sie immer den richtigen Fahrplan haben.

Viel Spaß beim Lesen!

Mit herzlichen Grüßen

Berit Beckers

PS: Sie haben eine konkrete Rückfrage zu einem Artikel oder einem Themengebiet aus dem Bereich Zoll & Export? Unsere Expertin Julianna Straib-Lorenz hilft Ihnen gerne weiter: julianna@kompass-export.de



„Haben Sie einen Plan und nehmen Sie mich mit?“



IMPRESSUM

Verlag VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2–4, 53177 Bonn **Kontakt** 0228-9550-160 (Kundendienst)
E-Mail berit@kompass-export.de **Internet** www.kompass-export.de **Vorstand** Richard Rentrop, Bonn **Redaktionell Verantwortlicher** Martin Grashoff,
VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2–4, 53177 Bonn **Produktmanagement** Berit Beckers, Bonn **Layout und Grafik** Viploria,
München; Kreativbüro 2D, Magdeburg **Redaktion** Julianna Straib-Lorenz, Bühl **Druck** Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim
ISSN 2700-9165; Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier. Alle Angaben in „Kompass“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie
basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden.

„Kompass“ ist eine Marke von ZOLEX



Inhalt

3 Editorial und Impressum

Einfuhr und Zollanmeldung

- 5** Importanmeldung richtig ausstellen: Diese Daten sind notwendig, damit Sie eine Importzollanmeldung überhaupt abgeben können

Neuerungen im Export

- 12** Das neue ABD ist da – so füllen Sie es richtig aus

Ausfuhr

- 19** Neues Ausfuhrbegleitdokument und Ausgangsvermerk – das müssen Sie zu den Positionsdaten jetzt wissen!

Arbeitshilfe

- 23** Für einen korrekten Importverzollungsantrag benötigen Sie:



Importanmeldung richtig ausstellen:

Diese Daten sind notwendig, damit Sie eine Importzollanmeldung überhaupt abgeben können

Wenn Sie Waren aus Drittländern importieren, müssen Sie nach dem Unionzollkodex eine Importzollanmeldung erstellen. Hierbei können Sie die Zollanmeldung selber vornehmen oder sich über einen Dienstleister, wie z. B. eine Spedition oder einen Zollagenten vertreten lassen. Nichtsdestotrotz müssen Sie vor der Zollanmeldung alle notwendigen Daten kennen und entsprechend eingeben oder Ihrem Dienstleister zur Verfügung stellen. Ansonsten dürfen Sie die Waren nicht importieren. Welche Daten für eine Zollanmeldung notwendig sind, erfahren Sie in diesem Artikel.

Von Markus Graef

Das sind die gesetzlichen Grundlagen für die Importzollanmeldung

Wollen Sie Waren, die außerhalb der Europäischen Union gekauft wurden, in die Europäische Union einführen oder daraus exportieren, besagt hier der Unionszollkodex (UZK) Folgendes:

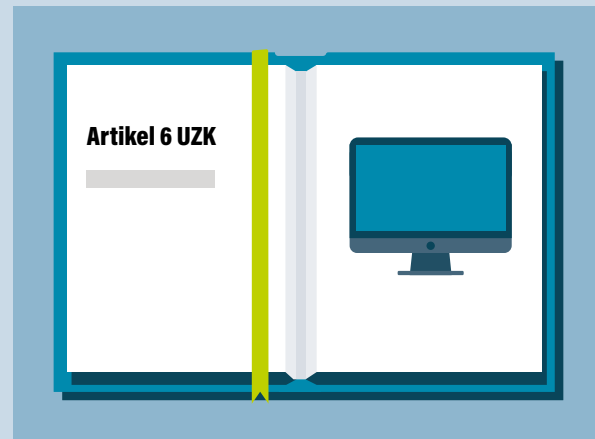
- Bei der Einfuhr, wenn Waren in das Zollgebiet der Union verbracht werden, müssen diese einer zollrechtlich zulässigen Behandlung oder Verwendung zugeführt werden (Artikel 48 UZK).
- Bei der Ausfuhr, wenn Waren aus dem Zollgebiet der Union verbracht werden sollen, müssen diese in die Ausfuhr übergeführt werden (Artikel 269 UZK).

Hieraus resultiert für alle Einfuhren und Ausfuhren die Pflicht, eine „Meldung an den Zoll“ zu machen. Diese Meldung an den Zoll wird bei der Wareneinfuhr **„Zollanmeldung“** genannt. (Auf der Ausfuhrseite wird die „Meldung an den Zoll“ **„Ausfuhrbegleitdokument“** genannt.) Im Folgenden schauen wir uns einmal die Zollanmeldung auf Kopfebene für einen Warenimport im Detail. Dabei müssen Sie sehr viel beachten, da es viele Kombinationen gibt.



Welche Formen der Zollanmeldung muss ich nutzen?

Welche Formen der Zollanmeldung Sie nutzen müssen, finden Sie im Gesetzestext. Dort ist bereits alles klar vorgegeben. Betrachten wir dazu ebenfalls wieder den Unionszollkodex: Dieser besagt, dass „Anmeldungen mit Mitteln der elektronischen Datenverarbeitung zu erfolgen haben“ (Artikel 6 UZK).



Wo gebe ich die Zollanmeldung ab?

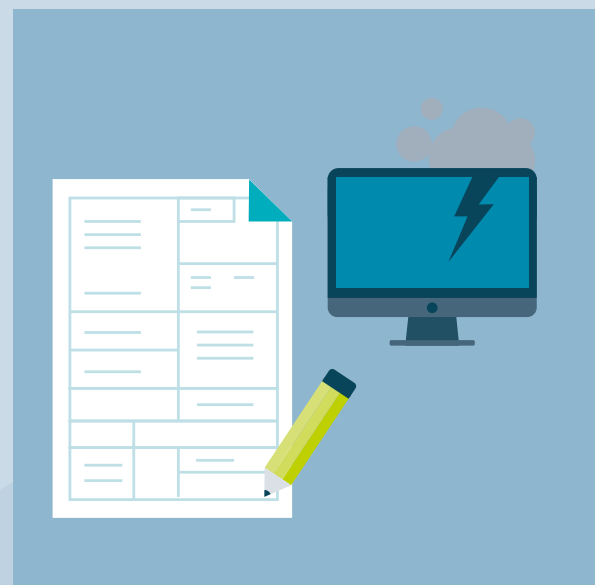
Grundsätzlich müssen Sie eine Zollanmeldung immer auf dem elektronischen Wege abgeben, jedoch können Sie in besonderen Fällen eine Zollanmeldung auf andere Weise als mit Mitteln der elektronischen Datenverarbeitung abgeben. Nachfolgend sehen Sie die weiteren Möglichkeiten:

- Sie geben die Zollanmeldung schriftlich auf einem Einheitspapier ab, für den Fall, dass Sie ein Notfallverfahren nutzen müssen. Dies kann passieren, wenn entweder bei Ihnen oder auf der Seite des Zolls eine Störung in der Datenverarbeitung vorliegt.

! ACHTUNG:

Im Fall eines Notfallverfahrens können Sie das Einheitspapier nutzen sowie eine vorabgestempelte Ausfuhranmeldung auf Papier, oder Sie verwenden die Sicherheitsformulare. Jedoch müssen Sie in diesem Fall entweder eine bereits kommunizierte Masterticketnummer haben oder Sie verfügen über eine eigene Ticketnummer. Diese müssen Sie unbedingt in das Dokument eintragen.

- In besonderen Fällen, wie z. B. im Verkehr mit Privatpersonen, dürfen Sie mündlich oder durch eine Handlung, die eine Zollanmeldung ersetzt, diese Zollanmeldung abgeben. Insbesondere Reisende sind berechtigt, eine mündliche Zollanmeldung abzugeben (sofern ihr persönliches Gepäck und Transportmittel betroffen sind), wie auch private Empfänger (in Bezug auf bestimmte Kleinsendungen).



Sammeln Sie zuerst die notwendigen Daten für die Zollanmeldung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Zollanmeldung abzugeben. Sie können selbst entscheiden, ob Sie

- die **Internetzollanmeldung** selbst ausfüllen.
(Diese schauen wir uns jetzt auch beispielhaft an)

! ACHTUNG:

Die Internetzollanmeldung können Sie nur im Normalverfahren nutzen. Das Normalverfahren bedeutet für Sie, dass Sie keine Bewilligung im Bereich der Importabfertigung haben. Sie füllen die Interzollanmeldung IZA aus, senden sie ab, drucken sie aus und entweder Sie oder Ihr Fahrer gehen dann mit der Ware zum Zollamt und stellen diese.



- Oder Sie haben eine **zertifizierte Software**, die über eine Anbindung an das ATLAS-System des Zolls verfügt, und dürfen im vereinfachten Verfahren melden (wobei Sie auch ohne vereinfachtes Verfahren im ATLAS abfertigen dürfen).



- Sie übergeben Ihre Verzollungsinstruktionen und die dazugehörigen Daten an Ihren **Dienstleister**.

! ACHTUNG:

Es gibt einen weit verbreiteten Irrglauben: „Dafür sind wir nicht zuständig, das macht unser Dienstleister!“ – Diese Tatsache entbindet Sie jedoch nicht von der Pflicht, die Einfuhrkontrolle durchzuführen. Denn wenn Sie für Ihre Ware Einfuhrgenehmigungen oder Lizenzen benötigen, müssen Sie diese als Einführer beantragen und proaktiv auf Ihren Dienstleister zugehen.



So füllen Sie die 1. Seite der Internetzollanmeldung richtig aus

Wollen Sie eine Internetzollanmeldung im Normalverfahren selbst ausfüllen, gelangen Sie über diesen Link auf die kostenlosen Zollanmeldungen: <https://tinyurl.com/2qgv9vuj>

Anmeldung

Geben Sie hier die Art der Anmeldung an.
Es gibt 3 verschiedene Möglichkeiten.
Diese sind:

1. CO = Warenverkehr zwischen den Mitgliedstaaten der Gemeinschaft
2. EU = Warenverkehr zwischen Vertragsparteien des Versandabkommens
3. IM = Warenverkehr zwischen der Gemeinschaft und anderen Drittländern aus den EFTA-Ländern

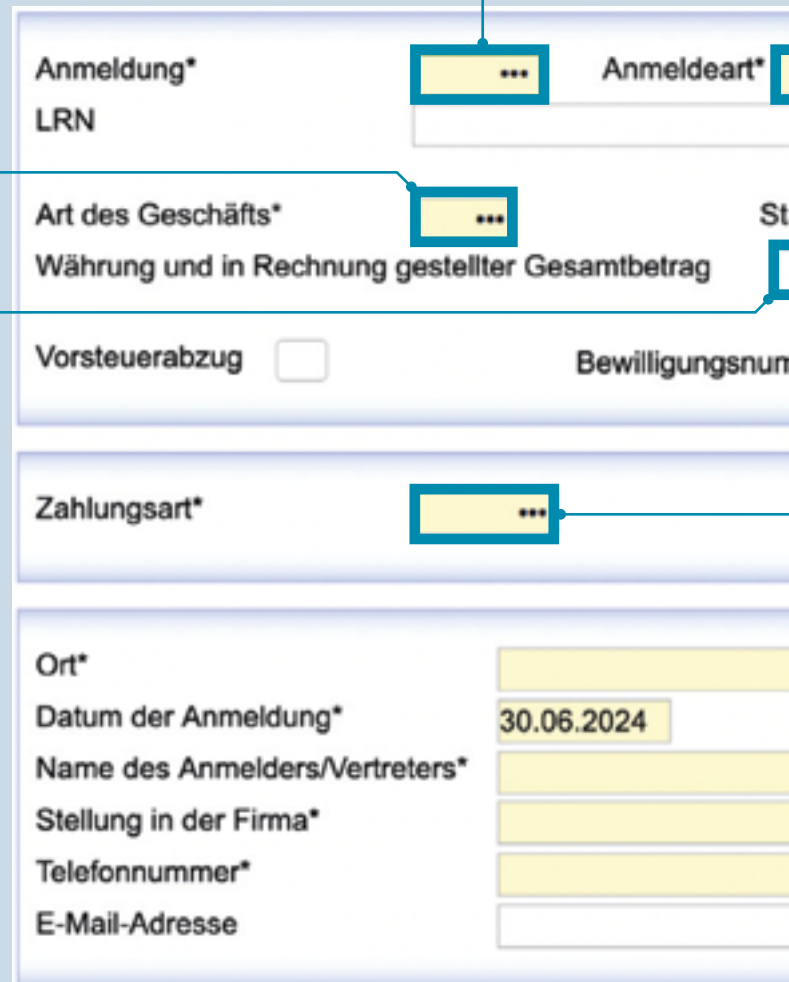
Art des Geschäfts

Geben Sie hier ein, um was für einen Geschäftsvorfall es sich handelt. Dieser wird in einer 2-stelligen Zahlenkombination angegeben. 11 bedeutet etwa, dass es sich um ein Handelsgeschäft mit Eigentumsübertragung und finanzieller Gegenleistung handelt (siehe auch Merkblatt des Zolls).

Währung und in Rechnung gestellter Betrag

Hier tragen Sie den Wert des Handelsgeschäfts ein. Auch wenn es sich um eine kostenlose Sendung handelt, hat die Ware einen Wert.

Wenn Ihr Unternehmen vorsteuerabzugsberechtigt ist, tragen Sie dies hier ein. Und wenn Sie eine bewilligte Endverwendung haben, setzen Sie ein Kreuz daran.

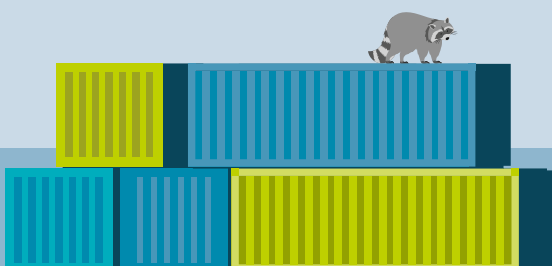


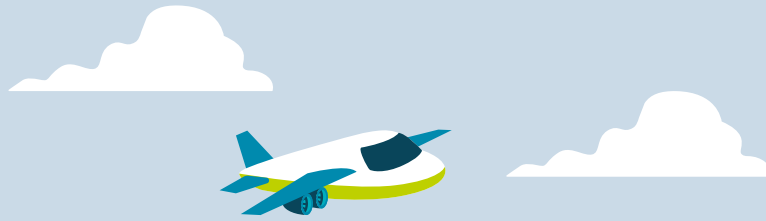
The diagram shows a simplified version of the Internet customs declaration form. Blue lines connect the explanatory text on the left to specific fields in the form on the right:

- A line from "Anmeldung" points to the "Anmeldung*" dropdown menu.
- A line from "Art des Geschäfts*" points to the "Art des Geschäfts*" dropdown menu.
- A line from "Währung und in Rechnung gestellter Gesamtbetrag" points to the input field for the total amount.
- A line from "Zahlungsart*" points to the "Zahlungsart*" dropdown menu.

Other visible fields in the form include:

- Anmeldeart*
- LRN
- Vorsteuerabzug ☐
- Bewilligungsnummer
- Ort*
- Datum der Anmeldung* (30.06.2024)
- Name des Anmelders/Vertreters*
- Stellung in der Firma*
- Telefonnummer*
- E-Mail-Adresse





Anmeldeart

Im nächsten Schritt entscheiden Sie, ob Sie eine vollständige Zollanmeldung im Normalverfahren abgeben wollen oder ob Sie eine vorerst unvollständige Zollanmeldung abgeben und später die Zollanmeldung komplettieren.

Bearbeitende Dienststelle

Hier geben Sie die Dienststellennummer an. Diese beginnt mit der ISO-Alpha-2-Codierung des jeweiligen EU-Staates und sieht folgendermaßen aus: DE00xxxx



TIPP:

Wenn Sie noch wenig Erfahrung haben, nutzen Sie das Hilfsmittel des Zolls. Es heißt „Merkblatt zu Zollanmeldungen, summarischen Anmeldungen und Wiederausfuhrmitteilungen“ und bietet Ihnen eine Dienststellenübersicht und vieles mehr. Nachfolgend finden Sie den Link zur aktuellen Ausgabe. Nutzen Sie immer den aktuellen Jahrgang. Der Link ist zu finden unter: <https://tinyurl.com/yo5hupmm>

... Bearbeitende Dienststelle* ...

... Statistikstatus* ...

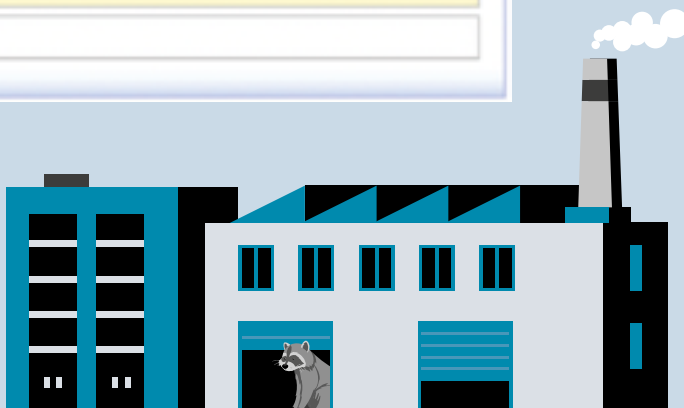
... (Endverwendung)

Statistikstatus

Grundsätzlich ist jede Ware statistisch zu erfassen, es sei denn, Sie importieren Waren, die eine Ausnahmeregelung darstellen.

Zahlungsart

Hier geben Sie an, wie Sie die Zollabgaben und Einfuhrumsatzsteuer entrichten möchten. Es gibt verschiedene Möglichkeiten. Wenn Sie ein Aufschubkonto haben, nutzen Sie auf jeden Fall dieses, sofern Sie sich vertreten lassen. So sparen Sie die Vorlageprovision des Dienstleisters. Sobald Sie Ihre Kontaktdaten und Ihre Stellung in der Firma angegeben haben, kommen wir zur zweiten Seite.



Diese Daten benötigen Sie für die 2. Seite

Versender/Ausführer

Auf der zweiten Seite benötigen Sie den Versender aus dem Drittland. Hierbei ist es möglich, seine EORI-Nummer anzugeben, falls Sie diese kennen. Im Feld „Nationalitätskennzeichen“ geben Sie die ISO-Alpha-2-Codierung des Versendungslandes an. Prüfen Sie, ob der Versender eine der folgenden Rollen einnimmt: Empfänger, Anmelder, Vertreter oder Steuerbeteiligter. Wenn nicht, dann lassen Sie das Kreuz weg.

Versender/Ausführer

EORI-Nummer	
Name, Vorname bzw. Firma*	
Straße u. Hausnummer*	
Orsteil	
Postleitzahl* Ort*	
Nationalitätskennzeichen*	...
☐ = Empfänger ☐ = Anmelder ☐ = Vertreter	

Empfänger

Hier tragen Sie den Einführer ein. Dies ist im Grunde Ihr Unternehmen oder, wenn Sie selbst Dienstleister sind, die Adresse und EORI-Nummer Ihres Kunden. Hier muss Ihre EORI-Nummer eingetragen werden. Der Einführer trägt auch die Verantwortung für die Richtigkeit der Daten und beantragt Genehmigungen etc.

Das bedeutet, dass Sie als Einführer die Waren prüfen müssen, d. h., dass Sie zuerst die richtige Warentarifnummer zu ermitteln und mit deren Hilfe im Elektronischen Zolltarif die Einfuhrkontrolle vorzunehmen haben. Die Einfuhrmaßnahmen finden Sie immer direkt unter der richtigen 11-stelligen Warentarifnummer. Dort sehen Sie in den Bedingungen die Einfuhrkodierungen, die in die Zollanmeldung hineinmüssen. In den Fußnoten finden Sie die zu prüfenden EU-Verordnungen.

Wenn Sie auch der Anmelder sind, setzen Sie ein Kreuz bei Anmelder, und das System übernimmt Ihre Daten.

Empfänger

EORI-Nummer	
Name, Vorname bzw. Firma*	
Straße u. Hausnummer*	
Orsteil	
Postleitzahl* Ort*	
Nationalitätskennzeichen*	...

Anmelder

EORI-Nummer	
Name, Vorname bzw. Firma*	
Straße u. Hausnummer*	
Orsteil	
Postleitzahl* Ort*	
Nationalitätskennzeichen*	...

Vertreter

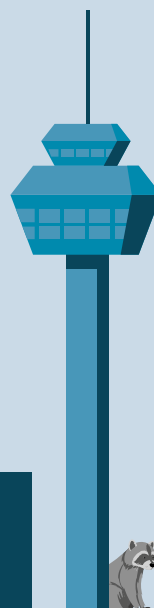
Art der Vertretung	☒ keine
--------------------	--

Steuerbeteiligter (ehemalig Erwerber) anderer Mit

	☒ nein
--	---------------------------------------

! ACHTUNG:

Sobald Sie selbst als Wirtschaftsbeteiligter an verschiedenen Zollverfahren teilnehmen wollen, müssen Sie unbedingt vorher eine EORI-Nummer beantragen. Ohne diese Nummer dürfen Sie keine Zollanmeldung abgeben.



Vertreter ☐ = Steuerbeteiligter (ehemalig Erwerber) ☐

Anmelder ist Empfänger ☐
 Niederlassungsnummer

Niederlassungsnummer

☐ direkt ☐ indirekt

gliedstaat (Angabe erforderlich bei Verfahrenscode 42 und 63)
☐ ja



Anmelder

Wenn Sie sich vertreten lassen, wird hier der Vertreter mit seiner Anschrift und EORI-Nummer eingetragen. Wählen Sie das Vertretungsverhältnis, denn hinter diesem sind die Verantwortlichkeiten hinterlegt. Es gibt 2 Möglichkeiten:

1. direkt, wenn der Vertreter im Namen und für Rechnung eines anderen handelt, oder
2. indirekt, wenn der Vertreter im eigenen Namen, aber für Rechnung eines anderen handelt.

Gibt es sonst noch andere Steuerbeteiligte? Setzen Sie unten einen Haken.



TIPP:

Wechseln Sie erst auf die Positionsebene, wenn Sie die Kopfdaten auf Seite 1 und 2 eingetragen haben. Denn ein Wechsel in die Allgemeinen Angaben ist nach dem Positionswechsel nicht mehr möglich. Prüfen Sie daher mit einem zweiten Blick genau die ersten beiden Seiten.



Das neue ABD ist da – so füllen Sie es richtig aus

Die EU-Kommission hat wichtige Änderungen für das Betriebskontinuitätsverfahren (ehemals: Notfallverfahren) beschlossen. Auch nach Ablauf der EU-weiten Übergangszeit dürfen Sie ein papiergestütztes Dokument verwenden. Es gibt jetzt eine einheitliche, UZK-konforme Druckausgabe (sogenannte Layouts) zur Umsetzung des Betriebskontinuitätsverfahrens. Diese Anpassungen betreffen sowohl das Ausfuhrbegleitdokument (ABD) als auch den Ausgangsvermerk (AgV). Im Zuge dieser Änderungen wird das Ausfuhrbegleitdokument umbenannt in Betriebskontinuitäts-Ausfuhrbegleitdokument (BK-ABD) – auf Englisch: Business Continuity-Export Accompanying Document (BC-EAD). Dadurch ändern sich die Inhalte und die Gestaltung dieser Dokumente, was eine präzise Erfassung Ihrer Daten noch wichtiger macht.

Von Julianna Straib-Lorenz

Diese Kopfdaten sind wichtig



Was anzugeben ist



Besonderheiten



Ausnahmen



Tipp

Versender [13 02]



Der Versender ist die Person, die die Waren gemäß dem Beförderungsvertrag versendet.



Tragen Sie die EORI-Nummer ein.



Keine Angabe erforderlich, wenn keine summarische Ausgangsanmeldung notwendig ist.



Vergewissern Sie sich, dass die EORI-Nummer korrekt und aktuell ist, insbesondere wenn mehrere Niederlassungen Ihres Unternehmens beteiligt sind.

Versender [13 06]



Die EORI-Nummer des Zollvertreters bei direkter Vertretung.



Vergewissern Sie sich, dass die Rolle des Vertreters (direkt oder indirekt) im Vorfeld eindeutig festgelegt ist, um Missverständnisse zu vermeiden.

Ausführer [13 01]



Der Ausführer ist die Person, die im Zollgebiet der Union über das Verbringen der Waren entscheidet.



Geben Sie die EORI-Nummer des Ausführers an. Falls keine vorhanden ist, sind Name, Vorname und Anschrift erforderlich.



Falls der zoll- und außenwirtschaftsrechtliche Ausführer abweichen, müssen beide angegeben werden.



Bei der Wiederausfuhr von Nichtunionswaren entfällt die Pflicht zur Unionsansässigkeit.



Prüfen Sie die Rolle der beteiligten Parteien im Ausfuhrprozess genau, um Fehler bei der Bestimmung des zoll- und außenwirtschaftsrechtlichen Ausführers zu vermeiden.

Empfänger [13 03]



Name, Vorname oder Firma sowie die vollständige Anschrift des Empfängers.



Bei passiver Veredelung entspricht der Empfänger dem Veredler im Drittland.



Falls die Angaben unvollständig sind, tragen Sie den zuletzt bekannten Empfänger ein.



Stellen Sie sicher, dass die Empfängerangaben mit den Angaben in anderen Dokumenten (z. B. Handelsrechnung) übereinstimmen.

Anmelder [13 05]



Die EORI-Nummer des Anmelders, falls vorhanden, alternativ Name, Vorname und Anschrift.

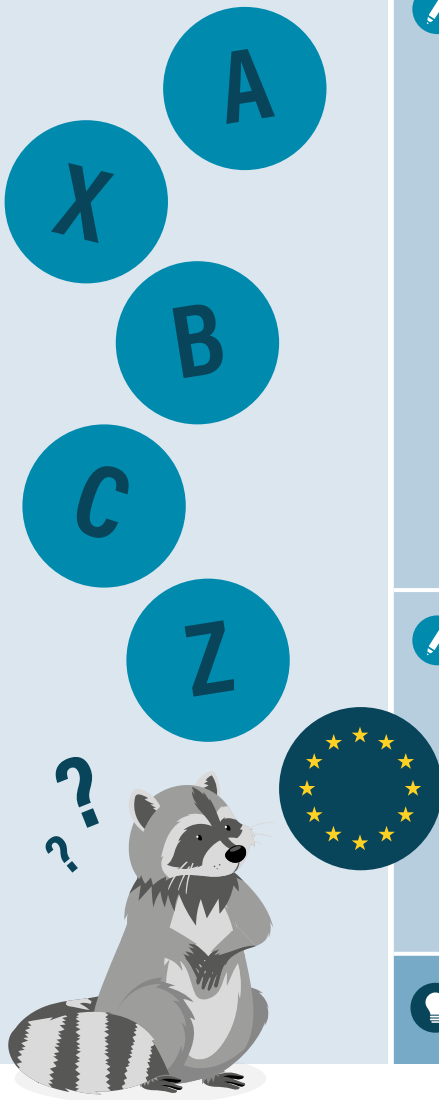


Bei lizenzpflichtigen Waren muss der Anmelder auch Lizenzinhaber sein.



Falls Sie einen Vertreter einsetzen, prüfen Sie, ob dieser über die erforderliche Befugnis und EORI-Nummer verfügt.

Art der Anmeldung [11 01] - [11 02]



 Code für den Warenverkehr (z. B. „EX“ für Verkehr mit Drittländern)

 Möglichkeiten für den Verfahrenscode:
 A – für eine Ausfuhranmeldung
 (normales Verfahren, Artikel 162 UZK)
 B – für eine vereinfachte Ausfuhranmeldung
 ohne förmliche Bewilligung (vereinfachtes Verfahren,
 Artikel 166 Abs. 1 UZK)
 C – für eine vereinfachte Ausfuhranmeldung
 mit förmlicher Bewilligung (vereinfachtes Verfahren,
 Artikel 166 Abs. 2 UZK)
 X – für eine ergänzende Ausfuhranmeldung eines
 unter B definierten vereinfachten Verfahrens
 Y – für eine ergänzende Ausfuhranmeldung eines
 unter C definierten vereinfachten Verfahrens
 Z – für eine ergänzende Ausfuhranmeldung
 (monatliche Sammelanmeldung) im Rahmen eines
 vereinfachten Verfahrens gemäß Artikel 182 UZK

 CO: Warenverkehr innerhalb der EU

- Für die Versendung von Unionswaren, die während einer Übergangszeit nach dem EU-Beitritt neuer Mitgliedstaaten besonderen Maßnahmen unterliegen.
- Für die Versendung von Unionswaren zwischen Teilen des Zollgebiets der EU, in denen die Richtlinie 2006/112/EG entweder gilt oder nicht gilt.

 Nutzen Sie die Verfahrenscodes aus Anhang B UZK-IA, um das passende Verfahren auszuwählen.

Sicherheit [11 07]



-  • Code 0: Keine Sicherheitsdaten erforderlich.
- Code 2: Sicherheitsdaten sind enthalten.

 Sicherheitsdaten sind nur erforderlich, wenn die Waren eine summarische Ausgangsanmeldung erfordern. Prüfen Sie dies vorab.

Referenznummer/ UCR [12 08]



Eine eindeutige Nummer, die der Sendung zugewiesen wurde.



Verwenden Sie unternehmensweit einheitliche Nummernformate, um eine Nachverfolgung zu erleichtern.

Vorpapier [12 01]



Nur erforderlich, wenn ein Vorverfahren existiert. Kein Vorpapier bei Verfahrenscode 1000.



Dokumentieren Sie die Vorverfahren sorgfältig, um die Angabe von Vorpapieren korrekt zu gewährleisten.

Warenort [16 15]



Ort, an dem die Waren beschaut werden können (z. B. Amtsplatz oder bewilligter Lagerort).

A – Bestimmter Ort (z. B. Amtsplatz)

B – Bewilligter Ort (z. B. Verwahrungslager oder Zolllager)

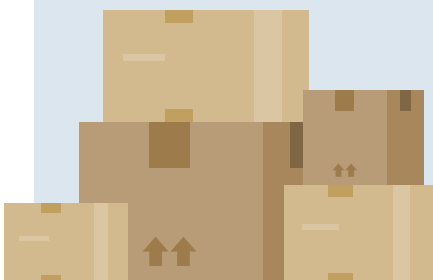
C – Zugelassener Ort (z. B. zugelassener Gestellungsort außerhalb des Amtsplatzes)

D – Anderer Ort (z. B. bei Anträgen gemäß § 12 Abs. 4 AWV)



Nutzen Sie die passenden Codes („A“ für Amtsplatz, „B“ für Zolllager) und achten Sie auf korrekte Ortsangaben.

Packstücke insgesamt



Erfassen Sie die Gesamtzahl der Packstücke, die versendet werden sollen.



Vergewissern Sie sich, dass die Angabe mit den Angaben auf der Handelsrechnung und der Packliste übereinstimmt, um Rückfragen durch den Zoll zu vermeiden.

LRN [12 09]

Vergeben Sie eine eindeutige Referenznummer für die Anmeldung.



Verwenden Sie ein einheitliches Nummernsystem, das Sie intern leicht nachverfolgen können, um eine reibungslose Kommunikation mit den Zollbehörden zu ermöglichen.

Ausfuhrland [16 07]

Tragen Sie den tatsächlichen Ausfuhrmitgliedstaat ein, aus dem die Waren versandt werden, ohne Zwischenhandel, der den rechtlichen Status der Waren ändert.



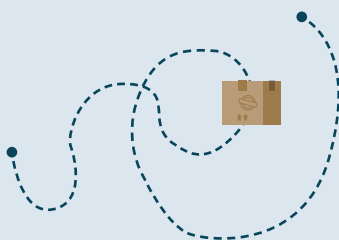
Nutzen Sie den ISO-Alpha-2-Code für Länder, z. B. „DE“ für Deutschland.

Bestimmungsland [16 03]

Geben Sie das Land ein, in dem die Waren letztendlich verwendet, verbraucht oder weiterverarbeitet werden sollen.



Wenn das Bestimmungsland nicht eindeutig bekannt ist, geben Sie das zuletzt bekannte Ziel an.

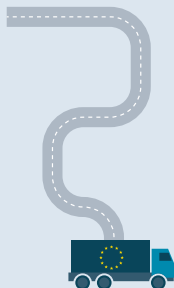
Beförderungsrouten der Sendung [16 12]

Listen Sie die Länder (ISO-Alpha-2-Codes) auf, die die Sendung zwischen Abgangs- und Bestimmungsland durchquert, ausgenommen überflogene Länder.



Achten Sie besonders auf Länder, in denen Umladungen erfolgen, und aktualisieren Sie die Angabe, wenn sich die Route ändert.

Inländischer Verkehrszweig [19 04]

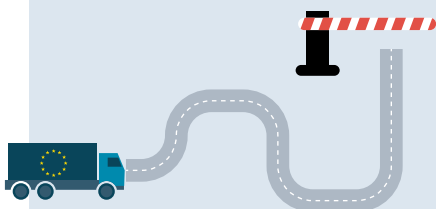


Geben Sie den genutzten Verkehrszweig innerhalb des Zollgebiets der Union anhand der entsprechenden Codes an.



Diese Angabe entfällt, wenn die Ausfuhrförmlichkeiten an der Ausgangszollstelle erfüllt werden.

Verkehrszweig an der Grenze [19 03]



Wählen Sie den Verkehrszweig des aktiven Beförderungsmittels, mit dem die Außengrenze der Union überschritten wird.



Nutzen Sie die Merkblatt-Codes und berücksichtigen Sie mögliche Änderungen der Transportart bis zur Grenze.

Beförderungsmittel beim Abgang [19 05]



Geben Sie die Art des Beförderungsmittels sowie dessen Kennzeichen oder Namen an.



Stimmen Sie diese Angabe mit den Informationen in Ihrer Speditionsdokumentation ab, um Abweichungen zu vermeiden.

Grenzüberschreitendes aktives Beförderungsmittel [19 08]



Tragen Sie die Angaben zum Beförderungsmittel ein, das die Außengrenze der Union überschreiten wird.



Beachten Sie, dass diese Angabe auf dem letzten bekannten Transportplan basieren sollte.

Transportausrüstung [19 07]

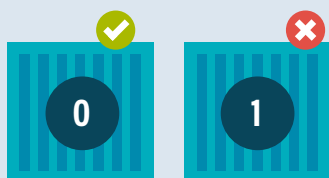


Falls die Waren in Containern transportiert werden, geben Sie die Containernummern an.



Kontrollieren Sie, dass die Nummern mit den Frachtpapieren übereinstimmen, um Komplikationen beim Zoll zu vermeiden.

Container-Indikator [19 01]

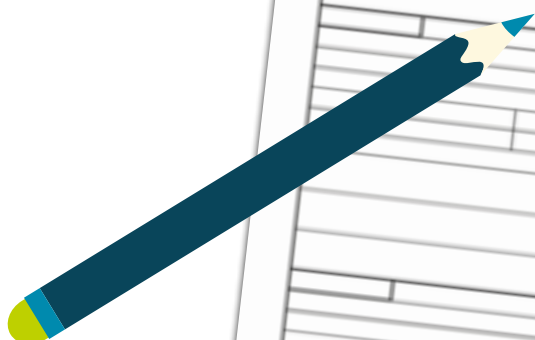


Geben Sie anhand der Codes an, ob die Waren in Containern befördert werden:

- 0: Nicht in Containern
- 1: In Containern



Erfassen Sie diese Information frühzeitig, insbesondere bei multi-modalen Transporten, um konsistente Angaben zu gewährleisten.



EUROPÄISCHE UNION

BETRIEBSKONTINUITÄT –
AUSFÜHRBEGLEITDOKUMENT –
LISTE DER POSITIONEN

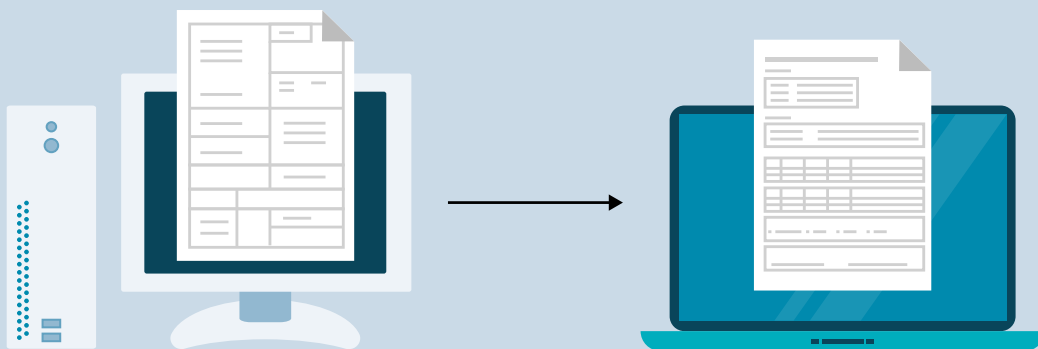
Handelsnummer (19 01)	Handelsnummer (19 02)	Handelsnummer (19 03)	Handelsnummer (19 04)	Handelsnummer (19 05)	Handelsnummer (19 06)	Handelsnummer (19 07)	Handelsnummer (19 08)	Handelsnummer (19 09)	Handelsnummer (19 10)	Handelsnummer (19 11)	Handelsnummer (19 12)	Handelsnummer (19 13)	Handelsnummer (19 14)	Handelsnummer (19 15)	Handelsnummer (19 16)	Handelsnummer (19 17)	Handelsnummer (19 18)	Handelsnummer (19 19)	Handelsnummer (19 20)	Handelsnummer (19 21)	Handelsnummer (19 22)	Handelsnummer (19 23)	Handelsnummer (19 24)	Handelsnummer (19 25)	Handelsnummer (19 26)	Handelsnummer (19 27)	Handelsnummer (19 28)	Handelsnummer (19 29)	Handelsnummer (19 30)	Handelsnummer (19 31)	Handelsnummer (19 32)	Handelsnummer (19 33)	Handelsnummer (19 34)	Handelsnummer (19 35)	Handelsnummer (19 36)	Handelsnummer (19 37)	Handelsnummer (19 38)	Handelsnummer (19 39)	Handelsnummer (19 40)	Handelsnummer (19 41)	Handelsnummer (19 42)	Handelsnummer (19 43)	Handelsnummer (19 44)	Handelsnummer (19 45)	Handelsnummer (19 46)	Handelsnummer (19 47)	Handelsnummer (19 48)	Handelsnummer (19 49)	Handelsnummer (19 50)	Handelsnummer (19 51)	Handelsnummer (19 52)	Handelsnummer (19 53)	Handelsnummer (19 54)	Handelsnummer (19 55)	Handelsnummer (19 56)	Handelsnummer (19 57)	Handelsnummer (19 58)	Handelsnummer (19 59)	Handelsnummer (19 60)	Handelsnummer (19 61)	Handelsnummer (19 62)	Handelsnummer (19 63)	Handelsnummer (19 64)	Handelsnummer (19 65)	Handelsnummer (19 66)	Handelsnummer (19 67)	Handelsnummer (19 68)	Handelsnummer (19 69)	Handelsnummer (19 70)	Handelsnummer (19 71)	Handelsnummer (19 72)	Handelsnummer (19 73)	Handelsnummer (19 74)	Handelsnummer (19 75)	Handelsnummer (19 76)	Handelsnummer (19 77)	Handelsnummer (19 78)	Handelsnummer (19 79)	Handelsnummer (19 80)	Handelsnummer (19 81)	Handelsnummer (19 82)	Handelsnummer (19 83)	Handelsnummer (19 84)	Handelsnummer (19 85)	Handelsnummer (19 86)	Handelsnummer (19 87)	Handelsnummer (19 88)	Handelsnummer (19 89)	Handelsnummer (19 90)	Handelsnummer (19 91)	Handelsnummer (19 92)	Handelsnummer (19 93)	Handelsnummer (19 94)	Handelsnummer (19 95)	Handelsnummer (19 96)	Handelsnummer (19 97)	Handelsnummer (19 98)	Handelsnummer (19 99)	Handelsnummer (19 00)
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------



Neues Ausfuhrbegleitdokument und Ausgangsvermerk – das müssen Sie zu den Positionsdaten jetzt wissen!

Das Ausfuhrbegleitdokument (ABD) erhält nicht nur einen neuen Namen, sondern auch ein neues Layout. Ab sofort wird Ihnen nach der Überlassung das Betriebskontinuitäts-Ausfuhrbegleitdokument (BK-ABD (engl.: BC-EAD)) im PDF-Format bereitgestellt. Parallel dazu passt sich der Ausgangsvermerk (AGV) an das Layout des BK-ABD an. So stimmen die Felder in beiden Dokumenten überein, und Sie können weiterhin auf der dritten Seite des Ausgangsvermerks Abweichungen dokumentieren. Damit Sie diese Änderungen erfolgreich umsetzen, haben wir hier die wichtigsten Neuerungen und Handlungsempfehlungen für Sie zusammengefasst.

Von Julianna Straib-Lorenz



Das ändert sich: Neue Anforderungen bei den Grunddaten

Auf der Ebene der Grunddaten gibt es einige Ergänzungen und Änderungen. Folgende Neuerungen sollten Sie kennen:

- **Trennung von LRN und Sendungsnummer:** Statt im Feld „Bezugsnummer“ zusammengefasst, werden beide Angaben nun getrennt dargestellt. **Handlungstipp:** Überprüfen Sie, ob Ihre Zollsoftware diese Änderung berücksichtigt.
- **Angabe der Bewilligung:** Erfassen Sie die Art und Nummer aller notwendigen Genehmigungen sowie die EORI-Nummer des Bewilligungsinhabers. **Handlungstipp:** Stellen Sie sicher, dass Ihre Datenbank vollständig gepflegt ist.
- **Angaben zum Beförderer:** Hier hinterlegen Sie Informationen zu Frachtführern und Transportbeteiligten. **Handlungstipp:** Ergänzen Sie Ihre Stammdaten frühzeitig, um Verzögerungen zu vermeiden.
- **Kontaktdaten:** Geben Sie die Ansprechpartner für Anmelder, Vertreter und den Warenort an.
- **Referenzen und Zusatzinformationen:** Nutzen Sie diese Felder, um Verweise auf Transportdokumente, Vorpapire oder sonstige Unterlagen einzutragen.
- **Weitere Zollstellen:** Geben Sie die Überwachungs- und Gestellungszollstellen an.

Neu auf Positionsebene: Was Sie beachten müssen

Auch innerhalb der Positionen gibt es neue Felder, die zusätzliche Details ermöglichen:

- Sendungsnummer (Referenznummer/UCR)
- Zusätzlicher Beteiligter in der Lieferkette
- Länderangaben: Ursprungsland und Versendungsregion
- Bewilligung
- Referenzen werden getrennt: Unterlage, Vorpapier, sonstige Verweise
- TARIC-Zusatzcodes
- CUS-Nummer



TIPP:

Prüfen Sie Ihre Zollsoftware auf Kompatibilität mit den neuen Anforderungen und führen Sie ggf. Updates durch. So vermeiden Sie Verzögerungen in der Verzollung.



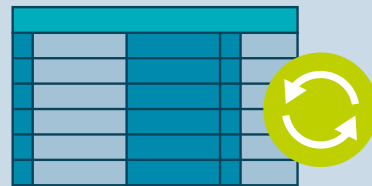
So setzen Sie die Änderungen um

Damit Sie auf die neuen Anforderungen vorbereitet sind, empfehlen wir Ihnen folgende Schritte:

- **System-Check:** Überprüfen Sie, ob Ihre Zollsoftware die neuen Felder und Layouts unterstützt. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren IT-Dienstleister.



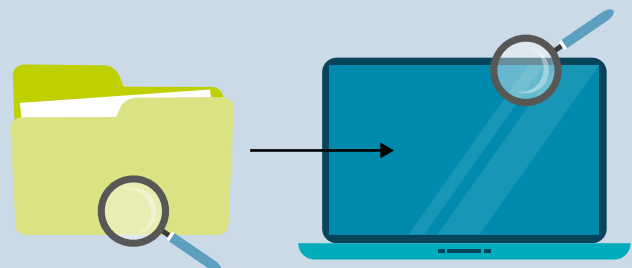
- **Datenpflege:** Aktualisieren Sie Ihre Stammdaten, insbesondere bei Feldern wie Bewilligungen, Länderangaben und zusätzlichen Beteiligten.



- **Mitarbeiterschulung:** Sensibilisieren Sie Ihr Team für die neuen Anforderungen. Zielgerichtete Schulungen helfen, typische Fehler zu vermeiden.



- **Interne Testläufe:** Führen Sie Probedatenübertragungen durch, um die Funktionalität sicherzustellen.





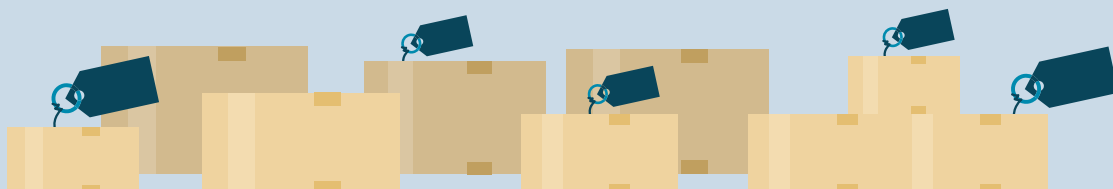
Das sind die wichtigsten Felder im Ausfuhrbegleitdokument

Feld	Beschreibung	Handlungsempfehlung
Sendungsnummer (12 06)	Die Sendungsnummer (Unique Consignment Reference (UCR)) wird nun separat erfasst. Wichtig: Im Betriebskontinuitätsverfahren darf die Carnet-TIR-Nummer nicht angegeben werden.	Prüfen Sie, ob Ihre Systeme die neue Trennung der Nummern korrekt unterstützen. Falls erforderlich, passen Sie Ihre Software oder internen Prozesse an, um sicherzustellen, dass die UCR getrennt von anderen Nummern wie der Carnet-TIR-Nummer erfasst wird.
Zusätzlicher Beteiligter (13 14)	In diesem Feld können Sie weitere Wirtschaftsbeteiligte in der Lieferkette angeben. Dazu gehören vollständiger Name, Adresse, die EORI-Nummer und der ISO-Alpha-2-Code des jeweiligen Landes. Diese Angaben sind besonders wichtig, um die Transparenz in der Lieferkette zu gewährleisten.	Ergänzen Sie fehlende Daten zu allen Beteiligten in Ihrer Lieferkette.
Ausfuhrland (16 07)	Geben Sie den tatsächlichen Ausfuhrmitgliedstaat an. Dies ist der Staat, von dem aus die Waren ursprünglich exportiert werden, ohne dass zwischengeschaltete Handelsgeschäfte den rechtlichen Status der Ware ändern. Die Angabe erfolgt nach dem ISO-Alpha-2-Code.	Hinterlegen Sie den Ausfuhrmitgliedstaat präzise nach ISO-Standards.
Bestimmungsland (16 03)	In diesem Feld geben Sie das Land an, in dem die Waren letztendlich verbraucht, verarbeitet oder genutzt werden. Sollte dies unklar sein, wird das letzte bekannte Land angegeben, in das die Waren verbracht werden sollen. Die Angabe erfolgt ebenfalls im ISO-Alpha-2-Code.	Verifizieren Sie das Bestimmungsland anhand von Rechnungen, Transportpapieren oder Verträgen, um sicherzustellen, dass die Angabe korrekt ist. Falsche Angaben können zu Verzögerungen oder Nachfragen führen.
Ursprungsland (16 08)	Hier geben Sie das Ursprungsland der Waren an. Falls dieses nicht bekannt ist, können Sie ein vermutetes Ursprungsland oder das Herkunfts-/Versendungsland angeben. Diese Angabe ist zwingend erforderlich und erfolgt nach ISO-Alpha-2-Codes.	Halten Sie Ursprungsländer in Ihren Stammdaten aktuell.
Versendungsregion (16 10)	Geben Sie die Ursprungsregion oder das Bundesland der Herstellung an. Diese Angabe ist bei einer vereinfachten Ausfuhranmeldung nachzuholen.	Aktualisieren Sie Ihre Systeme, um auch regionale Angaben präzise zu erfassen.
Bewilligung (12 12)	Hier müssen Sie die Art und Nummer aller relevanten zollrechtlichen Bewilligungen (z. B. „Zugelassener Versender“) sowie die EORI-Nummer des Bewilligungsinhabers angeben.	Pflegen Sie alle Bewilligungen inklusive der EORI-Nummern in Ihrem System.
Vorpaper (12 01)	Erfassen Sie die Referenznummern von Papieren, die dem Versandverfahren unmittelbar vorausgingen, mit den entsprechenden Codes.	Halten Sie die Vorpapiere griffbereit und nutzen Sie korrekte Codierungen.





Feld	Beschreibung	Handlungsempfehlung
Sonstiger Verweis (12 04)	Nutzen Sie TARIC-Codes, um zusätzliche Erklärungen zu Abweichungen oder besonderen Umständen anzugeben.	Achten Sie auf die Aktualität der verwendeten TARIC-Codes und Vorschriften.
Warenbezeichnung (18 05)	Geben Sie die präzise Handelsbezeichnung der Waren an, einschließlich spezifischer Angaben für Regelungen wie Verbote und Beschränkungen.	Vermeiden Sie ungenaue Beschreibungen – die Einreihung der Waren muss eindeutig möglich sein.
Verpackung (18 06)	Erfassen Sie die Art der Verpackung (anhand von Verpackungs-codes) sowie die Anzahl der Packstücke. Paletten gelten grundsätzlich als Beförderungsmaterial.	Überprüfen Sie die korrekte Codierung und Stückzahl in Ihren Versanddokumenten.
Warennummer (18 09)	Die Warennummer ist 8-stellig und wird auf Positionsebene angegeben. Wichtig ist, dass Sie die richtige Warentarifnummer eintragen, denn anhand der Warentarifnummer werden auch die Ausfuhrverbote und Beschränkungen im Elektronischen Zollltarif hinterlegt und vor der Ausfuhr geprüft. Tragen Sie stets nur eine Codierung ein, die Sie auch im Vorfeld überprüft haben, denn das ist Ihre rechtsverbindliche Erklärung an den Zoll.	Nutzen Sie diese Möglichkeit, um eine präzisere Warenbeschreibung zu ermöglichen.
Statistischer Wert (99 06)	Der Wert der Waren ist kaufmännisch zu runden und beinhaltet alle Beförderungskosten bis zur deutschen Grenze. Statistischer Wert der angemeldeten Waren ist gemäß § 12 AHStatDV der Wert der Ware zum Zeitpunkt des Grenzübertritts.	Erfassen Sie den Statistischen Wert nach den EU-Vorgaben korrekt.
Art des Geschäfts (99 05)	Erfassen Sie die Art des Geschäfts mithilfe einer Schlüsselnummer, die aus dem Geschäftsvertrag hervorgeht. Nehmen Sie z. B. die 11 für „Geschäfte mit tatsächlicher Eigentumsübertragung bei finanzieller Gegenleistung“.	Stellen Sie sicher, dass die Schlüsselnummer für Ihre Waren korrekt angegeben ist. Diese Angabe entspricht auch dem Geschäftsvorgang, es ist z. B. ein Kaufvertrag, ein Garantiegeschäft etc.
Unterlagen (12 03)	Melden Sie alle zwingend erforderlichen Unterlagen und Bescheinigungen in codierter Form an. Bei der Versendung/Ausfuhr sind daher grundsätzlich z. B. Rechnungen oder Handelspapiere nicht mehr anzugeben. Prüfen Sie vor allem im Vorfeld Ihre Güter im Elektronischen Zollltarif und klassifizieren Sie diese. Ihr rechtsverbindliches Ergebnis tragen Sie anhand eines Codes wie „Y901“ hier ein.	Hinterlegen Sie eine Liste aller Pflichtdokumente und Codes in Ihren Systemen. Achten Sie hierbei auf die richtige Prüfung Ihrer Güter, denn die Angabe ist eine rechtsverbindliche Erklärung, ob Sie die exportkontrollrechtliche Prüfung korrekt ausgeführt haben.
Zusätzliche Informationen (12 02)	Geben Sie, falls erforderlich, zusätzliche Informationen entweder als Freitext oder mithilfe eines 5-stelligen Codes an.	Dokumentieren Sie die Zusatzangaben detailliert, um mögliche Verzögerungen zu vermeiden.



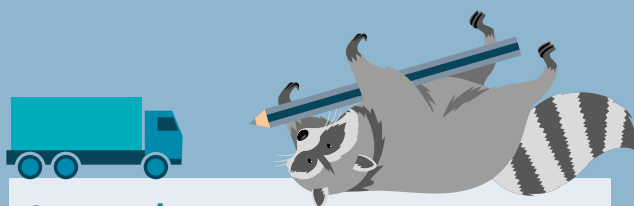
Für einen korrekten Importverzollungsantrag benötigen Sie:

Von Julianna Straib-Lorenz

Versandpapiere

Haben Sie bei der Avisierung der Sendung durch Ihren Kunden oder Ihren Dienstleister folgende Versandpapiere erhalten?

- ☐ Frachtbrief
- ☐ Handelsrechnung oder Proforma-Rechnung
- ☐ Präferenznachweise
- ☐ Ursprungszeugnis



Importcodenummer

- ☐ Haben Sie zu Ihrer Sendung aus dem Drittland die richtige Importcodenummer? (Einreichung anhand der Allgemeinen Vorschriften 1–6)
- ☐ Haben Sie mit der richtigen Importcodenummer im Elektronischen Zolltarif oder auf der Seite der Europäischen Union geprüft, ob es weitere Handelsbeschränkungen oder Dokumentenvorgaben gibt? (Link: <https://bit.ly/3VM1qjw> oder www.ezt-online.de). Hierbei ist entscheidend, dass Sie vor der Abgabe der Zollanmeldung Genehmigungen und Lizenzen vorliegen haben.

Verzoller

- ☐ Werden Sie **Selbstverzoller** sein?
- ☐ Nutzen Sie einen **Dienstleister**?



Verzollungsantrag

- ☐ Haben Sie Kenntnisse darüber, wie der **Verzollungsantrag** erfolgt? (Hierbei ist es hilfreich, wenn Sie eine Schulung besucht haben oder bereits Erfahrung im Verzollen von Drittlandsware haben.)
- ☐ Haben Sie eine **Systemanbindung** an das ATLAS-Zollsystem durch einen zertifizierten Softwareanbieter?

Bewilligungen und Genehmigungen

- ☐ Bestehen bei Ihnen im Hause Bewilligungen für den **Zugelassenen Empfänger**?
- ☐ Bestehen bei Ihnen im Hause Bewilligungen für die **zugelassene Endverwendung**?
- ☐ Haben Sie Ihrem Dienstleister eine **Einzelverzollungsvollmacht** ausgestellt? (Hierbei ist es für Sie wichtig, dass sie eine Einzelverzollungsvollmacht ausstellen und der Dienstleister bei jeder neuen Importsendung von Ihnen Verzollungsinstruktionen erbittet, sonst steigt die Fehlerquote.)
- ☐ Bestehen bei Ihnen im Hause Bewilligungen für die **zugelassene Endverwendung**?
- ☐ Haben Sie geprüft, ob dem Dienstleister irgendwelche **Einfuhrgenehmigungen** für die Güter vorzulegen sind?
- ☐ Haben Sie ein **Aufschubkonto**? Dann geben Sie dieses an den Dienstleister weiter, damit er dieses für die Einfuhrabgaben nutzt. (Hier sparen Sie sich die Vorlageprovision.)





Nutzen Sie alle Vorteile
Ihres Onlinebereichs!



- ✓ Mehr als 200 Arbeitshilfen, Mustervorlagen, Checklisten
- ✓ Ausgaben-Archiv, inkl. Index und Spezialreports
- ✓ Webinare und Veranstaltungen
- ✓ Profitieren Sie von unserem Expertennetzwerk: www.zolex.de/expert

