



ÜBERBLICK: AKTUALISIEREN SIE IHRE ARBEITS- UND ORGANISATIONSANWEISUNG (AuO)

Was Sie jährlich prüfen sollten – auf einen Blick

Prüfaspekt	Was Sie tun sollten	Warum es wichtig ist
AuO aktualisieren	Änderungen dokumentieren und an das Hauptzollamt senden	Nachweispflicht bei Audit oder Rückfragen durch den Zoll
Audit durchführen	Mindestens einmal jährlich intern prüfen	Grundlage für die Erhaltung des Status als Ermächtigter Ausführer
Organigramm prüfen	Gesamtverantwortliche und Zuständigkeiten anpassen	Transparenz und gesetzeskonforme Organisation
Einreihungssystematik überprüfen	AV 1–6 im Unternehmen schulen und korrekt anwenden	Rechtssichere Präferenzkalkulation und Zolltarifizierung
Lieferantenerklärungen prüfen	Gültigkeit, Vollständigkeit und Richtigkeit der (Langzeit-)Lieferantenerklärungen	Vermeidung von Präferenzfehlern, nicht korrekten Formvorschriften und ungültigen Ursprungsnachweisen
Archivierung sicherstellen	Dokumentierte und rechtssichere digitale oder analoge Ablagestrukturen prüfen	10-jährige Aufbewahrungspflicht, insbesondere bei Originalnachweisen
Arbeitsprozesse überprüfen	Neue Prozesse, Tools oder Zuständigkeiten dokumentieren	Aktualität der AuO sicherstellen, auch bei Aufgabenverlagerung oder Automatisierung

Organigramm: So stellen Sie die Verantwortlichkeiten korrekt dar

Frage	Handlungsempfehlung
Ist die im Organigramm benannte gesamtverantwortliche Person noch aktuell?	Neue Führungskraft benennen und in AuO einpflegen
Sind die Zuständigkeiten für Präferenzprüfung, Tarifizierung und Lieferantenerklärungen noch korrekt?	Aufgabenverteilung prüfen und ggf. neu dokumentieren
Wurden neue Rollen oder externe Dienstleister eingebunden?	Delegierte Aufgaben sowie neue Abteilungen oder Standorte ergänzen

Mein Tipp: Kommentieren Sie die Änderungen direkt im Word-Dokument der AuO durch die Kommentarfunktion – so kann das Hauptzollamt die Anpassungen leicht nachvollziehen.

Tarifierung im Fokus: Allgemeine Vorschriften 1–6 anwenden

Die Grundlagen der Wareneinreihung richtig nutzen:

Vorschrift	Bedeutung und Praxisbeispiel
AV 1 + AV 6	Startpunkt der Einreihung – Titel und Kapitelanmerkungen beachten/Regeln gelten auch auf Unterpositionsebene – AV 1–5 müssen weiterhin berücksichtigt werden
AV 2a	Auch unfertige/zerlegte Waren sind so einzureihen, als wären sie vollständig
AV 2b	Stoffe und Mischungen werden gemeinsam behandelt – Stoffcharakter ist entscheidend
AV 3a–c	Bei mehreren Positionen: spezifischere > charaktergebende Ware > zuletzt genannte

AV 4	Ähnlichkeit mit anderen Waren – selten angewendet, verbindliche Auskunft empfohlen
AV 5	Verpackungen, die typischerweise mit verkauft werden, werden mit der Ware eingereiht
Lieferantenerklärungen regelmäßig prüfen	
Prüfaspekt	Was zu tun ist
Gültigkeit prüfen	LLE rechtzeitig anfordern – Achtung: Viele kommen erst im neuen Jahr
Verfügbarkeit bei Ausfuhr	LLE muss vorliegen – andernfalls keine Anwendung der Präferenz möglich
Formelle Richtigkeit	Firmenbezeichnung, Aussteller, Ursprungsland, Präferenzräume und Wortlaut der LE bzw. LLE prüfen
Vertrauenswürdigkeit klären	Im Zweifel INF4-Auskunft beantragen oder Kontakt mit dem Lieferanten aufnehmen
Prüffrage	Handlung
Ist die neue Struktur in der AuO beschrieben?	Ergänzen Sie neue Ordnerstrukturen oder Prozessschritte
Wie lange werden Originalnachweise aufbewahrt?	Auch bei Digitalisierung gilt es, die Papieroriginale bei Präferenznachweisen 10 Jahre lang aufzubewahren.
Wer hat Zugriff auf welche Daten?	Rollen und Verantwortlichkeiten in digitalen Systemen definieren