

# Merkblatt für Zoll- und Exportkontrolle

## im Rahmen von Dienstreisen

Bei der Planung und Durchführung von Dienstreisen ins Ausland sind gesetzliche Vorgaben von allen Mitarbeiter\*innen der Universität Paderborn einzuhalten. Hierzu zählen insbesondere Vorschriften des Zoll- und des Außenwirtschaftsrechts (siehe hierzu auch die [Sonderbestimmungen Drittländer](#)). Dieses Merkblatt dient als Hilfestellung, um Gesetzesverstöße zu vermeiden und Sie als Dienstreisende zu schützen.



### → **Mitnahme von Waren im Reisegepäck – z. B. Messequipment, Prototypen, Warenmuster oder Werkzeuge**

Die Mitnahme von Waren, die kein gewöhnliches Reisegepäck<sup>1</sup> darstellen, kann eine Ausfuhrgenehmigung erfordern oder Verboten unterliegen. Zudem muss bei der Mitnahme von Waren ab einem **statistischen Warenwert<sup>2</sup> von 1.000,- €** in Länder außerhalb der europäischen Union eine schriftliche Zollanmeldung erfolgen. Daher ist es empfehlenswert, dass Sie vor Dienstreisen in Länder außerhalb der EU eine Exportanmeldung für die Warenmitnahme mit Dez. 1.4 - Beschaffung besprechen. Hierdurch vermeiden Sie neben möglichen strafrechtlichen Konsequenzen auch die Zahlung von vermeidbaren Zollgebühren oder anderen Einfuhrabgaben bei Wiedereinreise, z. B. durch die Verwendung eines Carnet A.T.A. für vorübergehende Ausfuhren. Gleiches gilt für sensible Waren wie z. B. Proben oder Mustermaterialien und für Waren/Geräte, die unter zollamtlicher Überwachung stehen.



Grundsätzlich gilt: Für die Mitnahme dienstlich genutzter Waren sind stets Nachweise mitzuführen wie z. B. Rechnungen, um bei einer evtl. Zollkontrolle den Eigentumsnachweis erbringen zu können. Weitere Informationen finden Sie auf den [Intranetseiten des Dez. 1.4.](#)



### → **Mitnahme von elektronischen Endgeräten**



Sie sollten darauf achten, dass nur die nötigsten elektronischen Endgeräte auf Ihre Dienstreise mitgenommen werden. Wir empfehlen die Verwendung von Laptops und Smartphones, die nur die nötigsten Programme und Dateien enthalten. Denken Sie bitte zudem daran, dass Personen im Ausland ein großes Interesse an Ihren Technologien oder Daten haben könnten und diese daher nie ungeschützt mitgeführt werden sollten. Nähere Informationen finden Sie



z.B. auf den [Internetseiten des BSI.](#)

### → **Vorträge / Präsentationen**



Auch bei der mündlichen Weitergabe von technischem Fachwissen ist ein sensibler Umgang mit diesen Informationen im Ausland zu beachten, insbesondere wenn dieses Fachwissen im Zusammenhang mit einer kritischen Endverwendung stehen könnte (z. B. Rüstungsindustrie, ziviler Kernkraft oder Überwachungstechnologie). Sollten Sie einen derartigen Zusammenhang vermuten, kontaktieren Sie bitte umgehend den Exportkontrollbeauftragten (s.u.).

<sup>1</sup> Zum gewöhnlichen Reisegepäck zählen u. a. Kleidung, Hygieneartikel, Mobiltelefone, Bücher, etc.

<sup>2</sup> Wert der Ware zum Zeitpunkt des Grenzübertritts (z. B. Rechnungsbetrag ggf. zzgl. der (Transport-)Kosten bis zur Grenze)

## → **Vorsicht beim Kauf von Waren im Ausland**

Der Erwerb von Waren in Ländern außerhalb der EU (Drittländer) ist gemäß Beschaffungsrichtlinie ausschließlich nach vorherigem Beschaffungsantrag und einer entsprechenden Genehmigung gestattet. Der entsprechende Antrag ist daher **vor dem Erwerb** beim SG 1.4 – Beschaffung zu stellen.



Sofern Sie eine positive Rückmeldung aus dem SG 1.4 erhalten und von dort die Mitteilung bekommen, dass die Ware zu verzollen ist, achten Sie bitte darauf, dass Sie bei der Einreise die roten Ausgänge an den Flughäfen oder die jeweiligen Grenzzollämter verwenden. Dort müssen Sie die gekauften Waren vorzeigen und die Einfuhrabgaben in Höhe von 19% Einfuhrumsatzsteuer und ggf. zusätzlichen Zollgebühren zahlen. Eine Kostenerstattung ist erst im Nachgang möglich. Bitte senden Sie hierzu alle

Unterlagen der Verzollung im Original (Kaufbeleg und Zollbescheid) mit einem ausgefüllten und unterschriebenen Kontierungsblatt an das SG 1.4- Beschaffung.

### **Wichtiger Hinweis:**

Wenn Sie wissentlich entgegen den vorgenannten Anweisungen handeln und es versäumen Waren rechtzeitig gegenüber SG 1.4 oder den Zollbehörden anzumelden, so übernimmt die Universität Paderborn keine Haftung für zoll- oder steuerrechtliche Verfehlungen im Zuge des grenzüberschreitenden Warenverkehrs (sowohl für Im- als auch Exporte). Sie haften daher für Verfehlungen jeglicher Art vollumfänglich als Privatperson.

## → **Meldung besonderer Vorkommnisse auf Dienstreisen**



Sollten besondere Vorkommnisse auf Ihrer Dienstreise auftreten, z. B. die Beschlagnahmung von Reisegepäck, die Entwendung von Daten oder andere ungewöhnliche Ereignisse, kontaktieren Sie bitte umgehend das SG 1.4 - Beschaffung. Wir werden mit Ihnen daraufhin das weitere Vorgehen besprechen und erforderliche Maßnahmen einleiten.

## → **An wen wende ich mich bei Fragen / Unklarheiten?**

Bei Angelegenheiten zur Exportkontrolle: [tobias.siebe@zv.uni-paderborn.de](mailto:tobias.siebe@zv.uni-paderborn.de)



Bei Zollangelegenheiten: [beschaffung@zv.uni-paderborn.de](mailto:beschaffung@zv.uni-paderborn.de)



Weitere Informationen finden Sie auf den Intranetseiten: der [Exportkontrolle](#)



der [Beschaffung](#)

