



## **Bedarfsanalyse für unternehmensspezifische Inhouse-Seminare / Workshops**

Sehr geehrte Damen und Herren,





wer die Rechtsgrundlagen der täglichen Arbeit beherrscht und deren Zusammenhänge kennt, kann seine Unternehmensziele leichter und rechtssicherer erreichen.

Unsere Philosophie der Aus- und Fortbildung liegt – im Gegensatz zu anderen Seminaranbietern – im Angebot von speziellen, praxisorientierten Seminaren und Workshops.

Dabei schulen wir anhand Ihrer Prozessabläufe, Ihrem speziellen Bedarf, Ihrer Waren und Verfahrensvereinfachungen.

Um bedarfsgerechte Seminare / Workshops ausschließlich für Sie anbieten zu können, möchten wir Sie bitten, den nachfolgenden Fragebogen auszufüllen und an uns zurückzusenden.

**Bitte bewerten Sie Ihren Bedarf bzw. Interesse oder Themenrelevanz zu den einzelnen Bereichen nach folgender Tabelle:**

	großer Bedarf, hohes Interesse, hohe Relevanz
	Bedarf, interessant, relevant
	wenig Bedarf, geringes Interesse, kaum Relevanz
	kein Bedarf, kein Interesse, keine Relevanz

**Zutreffendes auf den Folgeseiten bitte  
durch Mausclick markieren.**

## Wareneinreihung / Tarifierung

- Auswirkung der richtigen/falschen Zolltarifnummer auf Exportkontrolle, Import-/Exportabfertigungen, Ursprungsermittlung etc.
- Anwendung der verschiedenen Regeln zur Einreihung von Waren
- Besonderheiten bei der Einreihung von Teilen und Zubehör
- Einreihung von Waren in die Zolltarifkapitel 82 bis 90
- Einreihungssystematik bei Warenezusammenstellungen

++	+	-	--
++	+	-	--
++	+	-	--
++	+	-	--
++	+	-	--

## Carnet-Verfahren

- TIR (Anwendung, Sinn, Abwicklung)
- ATA (Anwendung, Sinn, Abwicklung)

++	+	-	--
++	+	-	--

## Importabwicklung

### *Organisation der Importprozesse*

- Importabwicklung über Dienstleister (Verantwortung, Haftung, Dokumentenmanagement, nachträgliche Importbelegprüfung)
- Einfuhrabfertigung mit Vereinfachungen (Anschreibeverfahren, zugelassener Empfänger, vereinfachtes Anmeldeverfahren (Organisation, praktische Umsetzung))
- Zollwertermittlung

++	+	-	--
++	+	-	--
++	+	-	--

## Zoll- und Außenhandelsorganisation

### *Gestaltung der Zollorganisation*

- Organisation der Compliance-Anforderungen (Zoll-Controlling – Aufbau, Zuständigkeiten, Dokumentation)
- Beantragung / Umstellung von Zollverfahrenserleichterungen und / oder Bewilligungen
- Erstellung von Verfahrensdokumentationen (Arbeits- und Organisationsanweisungen)
- Einbindung von Dienstleistern (Verantwortung, Haftungs- und Regressansprüche)
- Vertretungsrecht und Vollmachten (Spedition, Zollagentur, Konzernverbund, Niederlassungen, Lagerstätten)
- Umgang mit den Zollbehörden (Audits, Betriebsprüfungen, Bußgeldverfahren, etc.)
- ATLAS-Abwicklung (Codierungen, Verfahrensvereinfachungen, Notfallkonzept, IT-Schnittstellen, ATLAS-Software, IAA Plus)

++	+	-	--
++	+	-	--
++	+	-	--
++	+	-	--
++	+	-	--
++	+	-	--
++	+	-	--

## Reihengeschäfte (International und EU)

### *Abwicklung: Reihengeschäfte, Dreiecksgeschäfte, komplexe Außenhandelsgeschäfte*

- Zoll - Wer ist Ausführer / Anmelder? Vertretungsregelungen
- Außenwirtschaft - Wer ist AWR-Ausführer? Verantwortlichkeit gegenüber Genehmigungsbehörden
- Umsatzsteuer – Rechnungsstellung mit oder ohne MwSt?
- Dokumentenmanagement (Genehmigungen, Präferenzpapiere, Buch- und Belegnachweise)
- Meldungen (Zusammenfassende Meldung, Intrastat, Umsatzsteuer )

++	+	-	--
++	+	-	--
++	+	-	--
++	+	-	--
++	+	-	--

## Warenursprung und Präferenzen

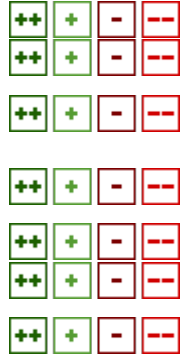
### *Allgemeiner, handelsrechtlicher, „IHK-Ursprung“*

- Ermittlung des „IHK-Ursprungs“
- Beantragung UZ (Erfordernisse, Dokumentation, Ausbewahrung, Unterschriften)

++	+	-	--
++	+	-	--

## **Präferenzabwicklung**

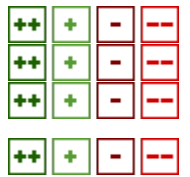
- Präferenzräume, -abkommen (Gemeinsakeiten/Unterschiede)
- Lieferantenerklärung (Anforderung, Prüfung und Ausstellung)
- Prinzipien des Präferenzrechts (Warenlagerung, Be- oder Verarbeitungsschritte auslagern, Draw-Back-Verbot, etc.)
- Ursprungsermittlung (Präferenzkalkulation ,Anwendung der Listenregeln, Minimalbehandlungen)
- Umgang mit Präferenzdokumenten (Dokumentation und Aufbewahrungspflichten)
- Anwendung der Ursprungskumulierung (PanEuroMed)
- Vereinfachung Ermächtigter Ausführer (Rechte, Pflichten und Bewilligungsverfahren, Aufbau und Inhalte einer Arbeits- und Organisationsanweisung )



## **Zollbetriebsprüfungen und Auditierungen**

### ***Vorbereitungen für Zoll-Betriebsprüfungen***

- Rechte und Pflichten vor, während und nach der Prüfung
- Prüfungsvorbereitung (Dokumentenzugriff, Umgang mit dem Prüfer, etc.)
- Konsequenz aus der Prüfung (Abschlussgespräch vs. Schlussbesprechung)
- Maßnahmen nach einer Betriebsprüfung (Bußgeldverfahren, HZA-Auflagen, betriebliche Umsetzung)



### ***Vorbereitung Auditierungen / Zertifizierungen (AEO)***

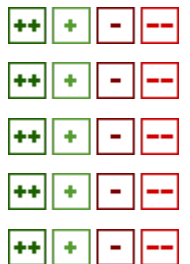
- Zertifizierungsvorbereitungen AEO (Fragebogen zur Selbstbewertung, erforderliches Sicherheitsmanagement, Erstellung Verfahrensanweisungen)
- Vorbereitungen für Zollaudits
- Beantragung vereinfachter Zollverfahren (Umsetzung der Bewilligungsaufgaben)



## **Exportabwicklung**

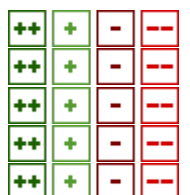
### ***Organisation der täglichen Exportprozesse***

- Eigen-(Inhouse) oder Fremdfertigungen (Speditionen)
- Vereinfachtes Verfahren Zugelassener Ausführer (Sinn, Beantragung, Überwachung, Auflagen, Zollaudits)
- Unvollständige Zollanmeldung
- ATLAS-Abwicklung (Codierungen, IAA-Plus, genutzte ATLAS-Software, Schnittstellen zum Warenwirtschaftssystem, Begleitpapiere, etc.)
- Nachweispflichten (AGV, Alternativnachweise, Aufbewahrungspflichten)



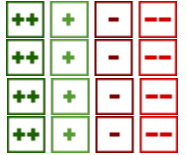
## **Zollverfahren mit wirtschaftlicher Bedeutung**

- Aktive Veredelung
- Passiver Veredelung
- Zolllager
- vorübergehende Verwendung
- Umwandlungsverfahren



## Zollbeauftragter, Stabsstelle Zolle, Zollabteilung, Zollverantwortung...

- Rechte und Pflichten des Zollbeauftragten
- Einbindung in die bestehende Organisation (Wo, Wer, Wie)
- Unterscheidung Zollbeauftragter vs. Ausführverantwortlicher/Exportkontrollbeauftragter
- Stellung im Unternehmen, Haftung



## Exportkontrolle / Internal Compliance Program (ICP)

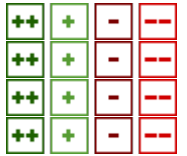
### *Aufbau und Organisation der innerbetrieblichen Exportkontrolle*

- Ausführverantwortlicher / Exportkontrollbeauftragter (Aufgaben und Pflichten)
- interne Zuständigkeiten (welche Abteilung macht was?)
- Überwachung, Prüfung, Dokumentation (Verfahrensweisungen, Audits)



### *Tägliche Abwicklung der Exportkontrolle*

- Warenprüfung (Dual-Use, Ausfuhrliste, etc.)
- Länderprüfung (Embargos)
- Personenprüfung (Sanktionslisten)
- Genehmigungsverfahren (Einzel-AG, Sammel-AG, Allgemeine Genehmigung)



### *US-Exportkontrollrecht*

- Warenprüfung (ECCN-Klassifizierung, EAR99, De-Minimis-Regelung)
- Länderprüfung (US-Embargos)
- Personenprüfung (US-Sanktionslisten)



## Ihre Vorschläge

*Bitte nennen Sie weitere, für Sie relevante Themen, die bislang nicht genannt wurden:*

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Name

Firma

Straße

PLZ/Ort

Telefon

E-Mail

Unsere Datenschutzerklärung finden Sie hier:  
<http://www.koehler-verlag.de/contents/de/d662.html>

Hinweise zu Informationspflichten gemäß Artikel 13 DSGVO finden Sie hier:  
<http://www.koehler-verlag.de/contents/de/d663.html>

Um die Daten an uns zurückzusenden klicken Sie bitte

**HIER**