

# ZOLL- UND AUßENWIRTSCHAFTSRECHTLICHE PROZESSE UND ABLÄUFE, SOWIE DEREN INNERBETRIEBLICHE ORGANISATION

## - ANFORDERUNGSPROFILE DER VERWALTUNG VS. ORGANISATION IM UNTERNEHMEN, HAFTUNGSFRAGEN, ORGANISATIONSVERSCHULDEN -

---

### TERMINE / ORTE

---

(258g) 27.11.2020 (09.00 bis 16.30 Uhr) in Köln

(258a) 01.02.2021 (09.00 bis 16.30 Uhr) in Köln

---

### SEMINARBESCHREIBUNG

---

Jedes im Welthandel tätige Unternehmen muss sich den Herausforderungen stellen, die untrennbar mit dem internationalen Warenhandel verbunden sind. Dies gilt umso mehr für aufstrebende Unternehmen und den Mittelstand:

- **Zollrecht**  
Ausfuhr(zoll)abfertigung im Verkaufsland  
Einfuhr(zoll)abfertigung im Bestimmungs-/Empfangsland
- **Außenhandel**  
Inhalte, Form und Fluss der Dokumente wie (Handels)Rechnung, Lieferschein, Normen etc. Zahlungsabsicherung, Transport(logistik)
- **Außenwirtschaftsrecht**  
Darf ich die gewünschte Ware im- bzw. exportieren?
- **Compliance** (Exportkontrolle)  
Länder- und personenspezifische Embargos beachten

Der Käufer weiß, dass spätestens mit der Ankunft einer Ware eine Einfuhrverzollung anzustoßen ist - aber in welches Zollverfahren soll die Ware überführt werden? Bereits im frühen Stadium der Auftragsanbahnung gilt es den gesamten Prozess so zu fixieren, dass alle Möglichkeiten optimal (aus)genutzt werden. Das Verabreden des „passenden“ INCOTERMS ist hier sicherlich die Kür des Ganzen!

Darf aber der Verkäufer diese Ware in das gedachte (Bestimmungs)-Land und/oder an den möglichen Kunden liefern? Bedarf es hierfür einer (Ausfuhr)Genehmigung? Diese Parameter wollen ebenfalls exakt geklärt sein, bevor es zur Unterzeichnung eines Vertrags oder der Quittierung einer Bestellung kommt.

**Wer aber kümmert sich im Unternehmen um derartige Prozesse?** Der Ablauf ist unternehmensspezifisch zu untersuchen, zu organisieren und zu strukturieren - denn nur so ist sichergestellt, dass es am Ende keine bösen Überraschungen gibt! Untrennbar **mit dieser Organisation ist die Frage der Haftung verbunden**, beginnend in der Geschäftsleitung bis hin zur Sachbearbeiter-ebene. **Wo platziere ich diese Themenbereiche in der Firma?** Das eine abteilungsübergreifende Koordination und vor allem auch Kommunikation erforderlich ist, scheint einleuchtend. Welche Abteilung aber nimmt sich dieser Themenbereiche an? „Stabs-stelle“ versus Abteilung oder doch nur lästiges Anhängsel von Versand oder Logistik?

Zertifizierungen wie der AEO, der Bekannte Versender in der Luft-fracht oder die Neubewertung von vereinfachten Zollverfahren werden in Zukunft an Häufigkeit und Intensität zunehmen - wie stellt sich mein Unternehmen diesen Herausforderungen? **Personalauswahl, -weiterbildung und -überwachungs-vorgaben** obliegen auch haftungsrelevant der Geschäftsleitung. Wie weit muss das betroffene Unternehmen im Fall von Unstimmigkeiten Rede und Antwort stehen, welche Bußgeld- und Straf-vorschriften können hier greifen? Wann aber kommt es zur **persönlichen Haftungsübernahme durch** die unterschiedlichen **Personalverantwortlichen** wie Geschäfts-, Abteilungs-, Gruppen- oder Teamleiter/innen?

**Lassen sich „Zollgeschäfte“ outsourcen, bin ich dann alle Verantwortungen los?** Während die Antwort auf den ersten Teil dieser Frage fast uneingeschränkt „Ja“ heißt, muss der zweite Teil umso entschiedener mit „Nein“ beantwortet werden. Diese Erkenntnis muss nur klar sein, damit es im Fall von Unzulänglichkeiten nicht zu unerwarteten Abgabenzahlungen und ggf. Bußgeldern kommt. Fazit: Das Innenverhältnis zwischen Vertreter und Vertretenem muss für alle Beteiligten klar geregelt werden.

Die Beachtung gesetzlicher Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten und -fristen will, abgestellt auf die einzelnen Rechtsbereiche eines internationalen Geschäfts, organisiert sein. Wer legt welche Informationen wo ab, wer stellt was in die EDV ein und wie lange muss archiviert werden? Derartige Fragen sollten nicht erst kurz vor dem Beginn einer Außenprüfung angegangen werden.

**Die Grundlagen der zoll- und außenwirtschaftsrechtlichen Prozesse** werden aus Sicht / Praxis eines mittelständischen Unternehmens dargestellt, mit den Teilnehmern diskutiert und auf deren Belange eingegangen. Daraus leiten sich die organisatorisch erforderlichen Möglichkeiten / Maßnahmen ab, die zur Vermeidung von Konsequenzen bei Nichteinhalten der relevanten Vorschriften erforderlich sind.

#### Aus den Themenbereichen:

- Erläuterung der zoll- und außenwirtschaftsrechtlichen Grundlagen:
- Einfuhrabfertigung
  - Ausfuhrabfertigung
  - ATLAS
  - Exportkontrolle
  - Warenursprung und Präferenzen
  - Zollseitige Vereinfachungen
  - Einreihung von Waren
  - Statistik
  - Verbote und Beschränkungen
  - Abgaben / Steuern
- **Abteilungsübergreifende Organisation**
  - Innerbetriebliche Prozesse
  - Bedeutung und Funktion des/der
    - Zollverantwortlichen
    - Ausfuhrverantwortlichen
- **Wo platziere ich den Bereich Zoll im Unternehmen?**
  - Stabsstelle
  - Versandbereich
  - Einkauf, Verkauf, Arbeitsvorbereitung
- Fixieren der **Verantwortlichkeiten** und **Haftungsfragen**
  - Persönliche Haftung der Geschäftsleitung
  - Haftung des Unternehmens
  - Haftung von Abteilungs-/Teamleitern/innen
  - Haftung von Sachbearbeitern/innen
- **Personalauswahl, -(weiter)bildungs-, -überwachungspflicht**
- **„Outsourcen“ der Zollabwicklung**
- Möglichkeiten im
  - Zollrecht
  - Außenwirtschaftsrecht
- **Innenverhältnis zwischen Dienstleister und Unternehmen**
  - Verantwortlichkeiten
- **Dokumentation der Prozesse**
  - Was erwartet der Zoll?
  - Rechtliche Rahmenbedingungen
  - **Außenprüfung(en)**
- **Organisationsanweisungen**
  - Schriftlich oder mündlich?
  - Inhalte

- **Stellung der Geschäftsleitung in der Exportkontrolle**
  - Was ist Exportkontrolle?
  - Exportkontrollrelevante Prüfungsschritte
    - Vorgaben an Vertrieb und Logistik
  - Der/Die Ausführverantwortliche
    - Benennung beim BAFA
    - persönliche Haftung
    - Delegieren im Unternehmen
- Einfluss der rechtlichen Bestimmungen anderer Länder
  - US-(Re-)Exportkontrollbestimmungen

---

## IHR NUTZEN

---

Sie sind tätig in einem kleineren bzw. mittelständischen Unternehmen bzw. der Welthandel Ihres Hauses wächst stetig und Sie sehen die Notwendigkeit, die Organisationsstrukturen grundlegend und dem Wachstum entsprechend einzusteuern? Die Anforderungsprofile wie Buch- und Belegnachweise, Überwachungsabläufe, Verantwortlichkeiten, Stoppfunktionen und Berichtswesen u. ä. sind in Ihrem Hause ggf. nicht oder unzureichend eingerichtet? Es mangelt an der Koordination der betrauten Abteilungen? Ist Ihre Geschäftsleitung den Anforderungen entsprechend informiert und eingebunden in die Entscheidungsprozesse? Auf diese Fragen erhalten Sie Antworten, eingebunden in Vorträge und Beispiele, Funktionsabläufe als auch Diskussionen.

**Diskussion von Einzelfragen der Teilnehmer erwünscht**

---

## ZIELGRUPPE / LEVEL

---

- Angesprochen sind Kleinere und mittelständische Unternehmen, Geschäftsführer/innen und Entscheider mit Personalverantwortung aus den Bereichen Verkauf, Vertrieb, Einkauf, Logistik, Personal, Controlling, Zollsachbearbeiter und -verantwortliche, Dienstleister, Spediteure sowie Team-, Gruppen- und Abteilungsleiter/innen
- Für die Teilnahme an diesem Seminar sind **KEINE** Zollrechtskenntnisse erforderlich.

---

## IHR VORGESEHENER REFERENT

---

Fachreferenten aus Verwaltung, Wirtschaft und Consulting

---

## SEMINARGEBÜHR

---

Die **Teilnahmegebühr** beträgt **380,00 Euro** zzgl. Mehrwertsteuer.

In der Seminargebühr sind enthalten:

- Umfangreiche Seminarunterlagen in Print
- ZAK-Teilnahmezertifikat
- Seminarverpflegung (Getränke, Mittagessen, Obst und weitere Pausenverpflegung)

---

## SEMINARABLAUF

---

>Zeiten je Seminartermin:

09.00 Uhr Beginn

12.30 Uhr Mittagspause

15.00 Uhr Seminarende

---

## HOTEL

---

Sie können in unmittelbarer Nähe unseres Veranstaltungszentrums Hotelzimmer buchen.

Unter folgendem Link finden Sie eine Auswahl von Partnerhotels mit vergünstigten Konditionen in Köln.

<https://www.zollseminare.de/content/pages/unterkunft/hotels.php>

---

## ORGANISATORISCHES / ERWARTUNG AN DIE TEILNEHMER

---

Bis zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie Themen, fachliche Fragestellungen und Probleme einreichen, die im Forum -ggf. in kleinem Kreis- behandelt werden.

---

## ANSPRECHPARTNER / BERATUNG

---

Sollten Sie Rückfragen zu dem Seminar haben oder sich nicht sicher sein, ob das Seminar für Sie passend ist, sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne.

Ihr ZAK-Team

Sie erreichen uns telefonisch unter 0221 35 27 29, oder per Mail an [info@zak-koeln.de](mailto:info@zak-koeln.de)