

## Export/Ausfuhr von Waren

### 1a. Warenversand in ein Drittland (Export)

Vor jedem Warenversand in ein Drittland ist es zwingend erforderlich, das Sachgebiet 1.4, Beschaffung schriftlich per Mail hierüber zu informieren. Im Anschluss wird zeitnah geprüft, ob es sich bei den Waren um den Versand von Sperrgut, Gefahrgut, Dual Use-Güter oder ähnliches handelt. Als Waren gelten insbesondere auch Dokumente zum wissenschaftlichen Technologietransfer, Gutachten, biologische Zellen, Tiere, Software, etc. Dies gilt auch bei einer vorübergehenden Ausfuhr (Carnet-Verfahren bzw. INF2) (siehe Import/Einfuhr von Waren Punkt 7 c). Für die Überprüfung ist eine Warenbeschreibung sowie die Warentarif-nummer mitzuteilen.

### 1b. Genehmigung für Warenversand in ein Drittland (Export)

Sofern die beantragte Ausfuhr unkritisch und  $\leq 1.000$  € ist, erteilt das SG 1.4 der Bedarfsstelle eine Genehmigung zur selbständigen Durchführung der Ausfuhr. Mögliche Ausfuhrdokumente sind im Nachgang immer und unverzüglich an das Sachgebiete 1.4, Beschaffung zu übermitteln. Sollte die eigenständige Ausfuhr durch den jeweiligen Bereich nicht möglich sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Sachgebiet 1.4, Beschaffung auf.

Sofern bei der vorgenannten Prüfung Unstimmigkeiten oder Bedenken hinsichtlich der Einhaltung exportkontrollrechtlicher Vorschriften festgestellt werden, wird vom SG 1.4 der Exportkontrollbeauftragte (Tobias Siebe; [tobias.siebe@zv.uni-paderborn.de](mailto:tobias.siebe@zv.uni-paderborn.de)) für eine rechtliche Einordnung des Sachverhalts hinzugezogen.

### 2. Warenmitnahme als Gepäckstück mit einem Wert $\geq 1.000,-$ €

Ist beabsichtigt Waren mit einem Wert von  $\geq 1.000,-$  € als Gepäckstück auf einer Dienstreise mitzuführen, sind dem Zoll Ausfuhrbegleitdokumente, ggf. auch ein „Carnet“ oder eine Nämlichkeitssicherung vorzulegen. Daher ist das Sachgebiet 1.4, Beschaffung frühzeitig vor Reiseantritt zu informieren, um das entsprechende Verfahren einleiten zu können ([https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/zv/organisationsberatung-pruefwesen/uni-intern/Merkblatt\\_fuer\\_Zoll-\\_und\\_Exportkontrolle\\_Dienstreisen.pdf](https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/zv/organisationsberatung-pruefwesen/uni-intern/Merkblatt_fuer_Zoll-_und_Exportkontrolle_Dienstreisen.pdf)).

*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.*

3. Verträge oder sonstige Vereinbarungen, die Exportverkäufe oder sonstige Abgaben/Überlassungen an einen im Drittland ansässigen Empfänger zum Inhalt haben, dürfen nicht ohne Kenntnis und Zustimmung des SG 1.4, Beschaffung abgeschlossen oder durchgeführt werden.
4. Die Ausfuhr von Proben oder Mustermaterialien ist mit dem SG 1.4, Beschaffung ebenfalls aufgrund möglicher Exportbeschränkungen oder erforderlicher Genehmigungen abzustimmen.
5. Auch der Verkauf oder die Weitergabe von wissenschaftlichen Waren/Geräten, die unter zollamtlicher Überwachung stehen, ist im Vorfeld mit dem Sachgebiet 1.4, Beschaffung abzustimmen.

Sofern es sich bei den zu exportierenden Gegenständen um inventarisiertes Anlagevermögen der Universität Paderborn handelt, bei dem bei Einfuhr eine Abgabenbefreiung erwirkt wurde, muss der Anlagenabgang oder die Standortveränderung korrekt erfasst und dem zuständigen Hauptzollamt angezeigt werden. Dies ist dem SG 1.4, Beschaffung mit einem ausreichenden zeitlichen Vorlauf per E-Mail anzuzeigen. Nach dem Vorliegen der Bestätigung durch das Hauptzollamt kann die Aus-Inventarisierung und der Verkauf erfolgen. *Eine Meldung ist auch bei einer unentgeltlichen Überlassung sowie bei einer vorübergehenden Standortveränderung des Anlagegegenstandes erforderlich.*