

Merkblatt exportkontrollrechtliche und zollrechtliche Hinweise bei Auslandsdienstreisen

Bei Dienstreisen ins Ausland müssen bestimmte gesetzliche Vorgaben von allen Beschäftigten der Universität Augsburg eingehalten werden. Hierzu zählen insbesondere Vorschriften des Zoll- und des Außenwirtschaftsrechts bzw. der Exportkontrolle. Dieses Merkblatt dient dazu, die Dienstreisenden bei der Planung ihrer Reise zu unterstützen und vor Verstößen zu schützen.

• Mitnahme von Gütern im Reisegepäck

Die Mitnahme von Gütern (z.B. Proben, Prototypen, Werkzeuge, Forschungsgeräte) kann eine sog. Ausfuhrgenehmigung erfordern oder sogar Verboten unterliegen. Ausgenommen sind hier i.d.R. persönliche Gegenstände des Reisegepäcks.

Die Mitnahme von Gütern in Länder außerhalb der EU (Drittländer, auch z.B.: Schweiz, Norwegen und UK) ist vor der Dienstreise Referat IV/7 anzuzeigen. Denn es kann erforderlich sein, dass vor der Dienstreise eine Ausfuhrgenehmigung über die Exportkontrolle der Universität Augsburg beim BAFA beantragt werden muss.

Zudem muss bei der Mitnahme von Gütern in Länder außerhalb der EU in bestimmten Fällen (z.B. ab einem Güterwert von 1.000,-€, bei einer Ausfuhrbeschränkung/Ausfuhrgenehmigung oder wenn die Güter wieder nach Deutschland eingeführt werden sollen) eine Ausfuhranmeldung bei der Zollbehörde erfolgen. Zur Sicherstellung der Auswahl des richtigen Ausfuhrverfahrens wird Referat IV/7 Informationen zum Sachverhalt an Referat III/4 weiterleiten. Nur so kann sichergestellt werden, dass Einfuhrumsatzsteuern, Zollgebühren sowie ggf. andere Einfuhrabgaben korrekt festgesetzt werden und insbesondere bei einer sog. „vorübergehenden Verwendung“ von Gütern eine doppelte Festsetzung von Einfuhrabgaben vermieden wird.

• Vorträge / Präsentationen / Knowhow

Auch bei der mündlichen Weitergabe von technischem nicht veröffentlichten 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 vor der Dienstreise bzw. umgehend die Exportkontrolle der Universität Augsburg. Bitte beachten Sie, dass Informationen auf digitalen Speichermedien o.Ä. immer entsprechend zugriffgeschützt sein müssen. Vermeiden Sie außerdem, soweit möglich, die Mitnahme nicht benötigter Informationen.

- **Einfuhr von Waren aus dem Drittland im Rahmen der Dienstreise**

Sollten Sie bei einer Dienstreise in Ländern außerhalb der EU Waren für den dienstlichen Gebrauch kaufen oder unentgeltlich erhalten, achten Sie bitte darauf, dass die Waren ordentlich bei der Einreise in die EU bzw. nach Deutschland verzollt werden müssen. Hierzu verwenden Sie bei Einreise die roten Ausgänge an den Flughäfen oder die jeweiligen Grenzzollämter. Dort müssen Sie die gekauften Waren vorzeigen und die Einfuhrabgaben in Höhe von i.d.R. 19% Einfuhrumsatzsteuer und ggf. Zollgebühren zahlen.

Möglicherweise kann es auch zielführender sein, die im Drittland gekauften Waren mit einem Transportunternehmen an die Universität Augsburg zu versenden, um die notwendige Einfuhranmeldung nicht selbstständig abwickeln und die Kosten verauslagern zu müssen. Kontaktieren Sie hierzu bitte bei Bedarf Referat III/4 zur Ermittlung des besten Vorgehens.

Eine Kostenerstattung (Warenrechnung und Einfuhrabgaben) ist nur nach Freigabe durch das Referat III/2 möglich. Eine Beschaffung von Waren in Drittländern ist zudem nur in Ausnahmesituationen (z.B. Ersatzkauf eines defekten Endgerätes) gestattet. Kontaktieren Sie diesbezüglich bitte vorab Referat III/2.

Weitere Informationen und Kontaktdaten:

Bei Exportkontrolle:

Referat IV/7

Angelegenheiten der Exportkontrolle

Herr Bernhard Hus

Email: exportkontrolle@uni-augsburg.de

<https://www.uni-augsburg.de/de/portal/intranet/zentralverwaltung/abteilung-4/referat-iv7-exportkontrolle/>

Bei Zollangelegenheiten:

Referat III/4

Steuern und Zollangelegenheiten

Frau Sarah Jarvers

Email: zoll@zv.uni-augsburg.de

<https://www.uni-augsburg.de/de/portal/intranet/zentralverwaltung/abteilung-3/referat-iii4/>

Bei Beschaffung:

Referat III/2

Beschaffungswesen

Frau Johanna Pfänder

Email: johanna.pfaender@zv.uni-augsburg.de

<https://www.uni-augsburg.de/de/portal/intranet/zentralverwaltung/abteilung-3/referat-iii2/>

(Stand: 02/2025)