

Carnet ATA/CPD

Elektronische Antragstellung

IHK Region Stuttgart

Die jeweiligen Ansprechpartner finden Sie auf Seite 2

Stand: **September 2023**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern auf dieser Website die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Diese Anleitung basiert auf der von der IHK für München und Oberbayern erstellten Erst-Version.

Ansprechpartner

IHK Region Stuttgart

Telefon 0711 2005-1466

carnet-stuttgart@stuttgart.ihk.de

IHK-Bezirkskammer Böblingen

Telefon 07031 6201-8288

auwi.bb@stuttgart.ihk.de

Irina Markgraf

Petra Schaumburg

Robert Thimm

Konstanze Lochner-Krieger

IHK-Bezirkskammer Esslingen-Nürtingen

Verena Feist 0711 39007-8336 verena.feist@stuttgart.ihk.de

Andrea Schock 0711 39007-8332 andrea.schock@stuttgart.ihk.de

IHK-Bezirkskammer Göppingen

Monika Oppel, 07161 6715-8432 monika.oppel@stuttgart.ihk.de

Nicole Öztas, 07161 6715 8433 nicole.oeltas@stuttgart.ihk.de

IHK-Bezirkskammer Ludwigsburg

Milena Okupski, 07141 122-1022 milena.okupski@stuttgart.ihk.de

Ute Minßen, 07141 122-1012 ute.minssen@stuttgart.ihk.de

IHK-Bezirkskammer Rems-Murr

Anja Wollpert, 07151 95969-8738, anja.wollpert@stuttgart.ihk.de

Thomas Bubeck, 07151 95969- 8736 thomas.bubeck@stuttgart.ihk.de

Inhalt

Einführung.....	5
So geht's	5
Die (technischen) Voraussetzungen.....	5
Registrierung bei e-ata.de.....	5
Registrierung eCarnet-Administrator (eCarnet-Admin).....	6
Antrag Benutzerkonto	7
Nutzungsvereinbarung zum Carnet.....	7
Konto beantragen.....	8
Registrierung eCarnet-Nutzer	8
Passwort ändern	9
Passwort vergessen/zurücksetzen.....	10
Carnet ATA/CPD elektronisch beantragen	12
Carnet Antragstellung	12
Referenzfeld	12
Carnet-Inhaber	13
Kontaktperson	13
Anzahl der Carnet-Blätter.....	13
Vertreter oder Vollmacht (Feld B im Carnet)	14
Verwendungszweck (Feld C).....	16
Versand oder Abholung auswählen	16
Länder/Transportmittel jeweils im Pulldown-Menü auswählen und speichern.....	16
Warenliste erfassen.....	17
Fotoliste.....	20
Kommunikation mit der IHK per Chat	21
Kommentiertes Carnet	21
Internes Referenzfeld	21
Carnet-Antrag senden.....	22
Eigene Carnets verwalten.....	23
Kopie erstellen.....	23

Einführung

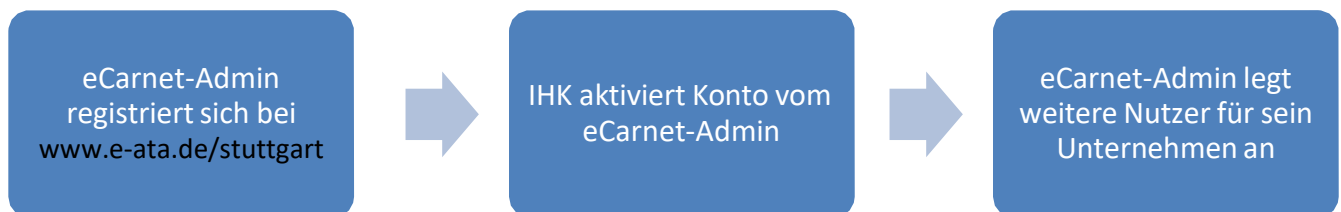
So geht's



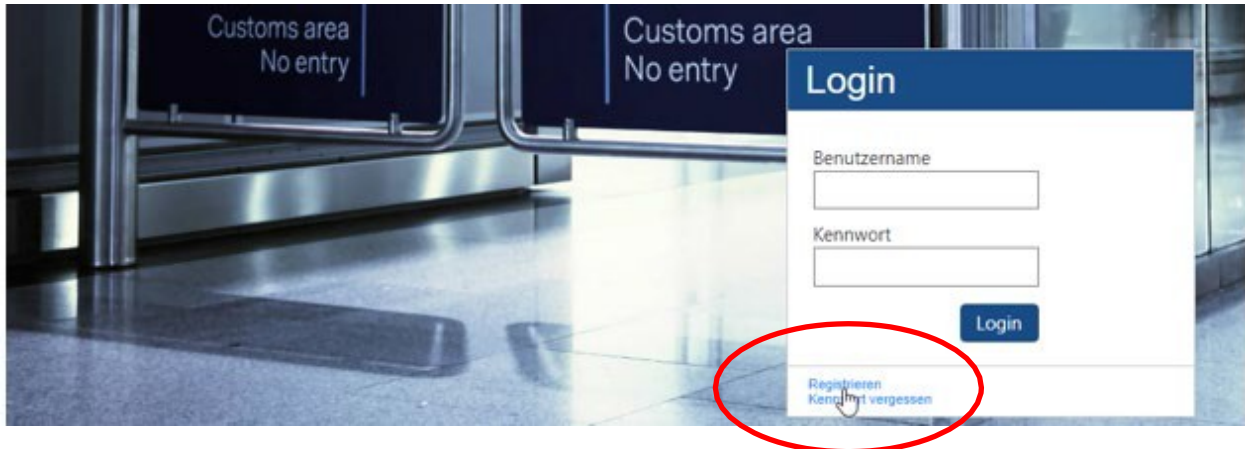
Die (technischen) Voraussetzungen

- Internet-Anschluss
- PC oder Laptop mit einem aktuellen Internet-Browser.
Der Internet Explorer ist nicht geeignet!
- Scanner für PDF - Personalausweis/Reisepass ggf. für Fotos für Warenliste

Registrierung bei e-ata.de



Registrierung eCarnet-Administrator (eCarnet-Admin)



Der eCarnet-Admin registriert sich zunächst unter www.e-ata.de/stuttgart, um Zugriff auf das System zu erhalten.

Home	Antrag für Benutzerkonto	Länder Liste	
------	--------------------------	--------------	--

Antrag für Benutzerkonto

Alle mit (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Firma oder Person : Firma
 Person / Kleingewerbetreibende

Bei der Registrierung unterscheidet das System zwischen den zwei **Nutzertypen** „Firma“ oder „Person/Kleingewerbetreibender“. Je nach Nutzertyp variieren die benötigten Daten:

Firma:

Alle im Handelsregister eingetragenen Firmen
Körperschaften des öffentlichen Rechts
Vereine
Universitäten/Hochschulen etc.

Person/Kleingewerbetreibende:

Privatpersonen (z. B. Pferdebesitzer)
Künstler
Selbstständige
Kleingewerbetreibende, d. h. das Gewerbe ist angemeldet

Antrag Benutzerkonto

Home Antrag für Benutzerkonto Länder Liste

Antrag für Benutzerkonto

Alle mit (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Firma oder Person : Firma
 Person / Kleingewerbetreibende

Firma / Person

Firma / Name* :

Zusatz / Vorname :

Adresse* :

PLZ* :

Ort* :

Verantwortliche Person / Ergänzungen

Name* :

Vorname* :

Telefon* :

Mobil :

Email* :

Ausweisdokument* : Keine Datei ausgewählt

Bei der Registrierung ist das Ausweisdokument der verantwortlichen Person als PDF-Dokument hochzuladen. **Wichtig: Das Programm akzeptiert hier nur ein PDF-Dokument.**

Diese Datei wird nach Abschluss der Registrierung DSGVO-konform automatisch vernichtet.

Lediglich IHK-Mitgliedsunternehmen und Kleingewerbetreibende wählen bei der Frage nach der IHK-Zugehörigkeit bitte „ja“ aus, alle anderen „nein“.

Wenn Sie eine Firma registrieren, gilt:

- Unter „Firma“ bitte Firmierung laut Handelsregister eintragen
- Unter „Verantwortlicher Person“ bitte die Daten des eCarnet-Admin eintragen

Nutzungsvereinbarung zum Carnet

i . x

Sie bestätigen, dass Sie die Nutzungsbedingungen der e-ata Plattform gelesen und akzeptiert haben.

Nutzungsbedingungen:

1) Ich / Wir (nachfolgend: wir) verpflichten uns, die in den von uns beantragten Carnets aufgeführten Waren ausschließlich unter den im Anhang zu dieser Vereinbarung aufgeführten Bedingungen zu verwenden. Sofern ein Carnet nicht mehr benötigt wird, sorgen wir für dessen unverzügliche Rückgabe, spätestens zum Ablauf seiner Gültigkeitsdauer. Ein Carnet wird bis drei Jahre nach Ablauf der Gültigkeitsdauer aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Zeit können wir ein Carnet innerhalb von drei Monaten bei der zuständigen IHK oder dem Rückversicherer abholen oder uns dieses gegen Kostenerstattung zusenden lassen. Wird von dieser Möglichkeit kein Gebrauch gemacht, ist die aufbewahrende Stelle berechtigt, das Carnet zu vernichten.

2) Sollte Ihnen ein Carnet bis zum Ablauf der Gültigkeitsdauer nicht zurückgegeben oder von einer Zollbehörde beanstandet werden, ergreifen wir alle von Ihnen für notwendig erachteten Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Erledigung auf unsere Kosten und übernehmen

[Nutzungsbedingungen drucken](#)

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen.

Im Rahmen der Registrierung werden Sie aufgefordert, die digitale **Nutzungsvereinbarung zum Carnet** zu bestätigen.

Konto beantragen

Sie bestätigen, dass Sie die Nutzungsbedingungen der e-ata Plattform gelesen und akzeptiert haben.

Nutzungsbedingungen:

1) Ich / Wir (nachfolgend: wir) verpflichten uns, die in den von uns beantragten Carnets aufgeführten Waren ausschließlich unter den im Anhang zu dieser Vereinbarung aufgeführten Bedingungen zu verwenden. Sofern ein Carnet nicht mehr benötigt wird, sorgen wir für dessen unverzügliche Rückgabe, spätestens zum Ablauf seiner Gültigkeitsdauer. Ein Carnet wird bis drei Jahre nach Ablauf der Gültigkeitsdauer aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Zeit können wir ein Carnet innerhalb von drei Monaten bei der zuständigen IHK oder dem Rückversicherer abholen oder uns dieses gegen Kostenerstattung zusenden lassen. Wird von dieser Möglichkeit kein Gebrauch gemacht, ist die aufbewahrende Stelle berechtigt, das Carnet zu vernichten.

2) Sollte Ihnen ein Carnet bis zum Ablauf der Gültigkeitsdauer nicht zurückgegeben oder von einer Zollbehörde beanstandet werden, ergreifen wir alle von Ihnen für notwendig erachteten Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Erledigung auf unsere Kosten und übernehmen

[Nutzungsbedingungen drucken](#)

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen.

Konto beantragen

Nachdem Sie der Nutzungsvereinbarung zugestimmt haben, können Sie Ihr Benutzerkonto beantragen.

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit dem Betreff „Freischaltung bei e-ata.de“ mit Ihrem Benutzernamen. Mit diesem Benutzernamen und Ihrem Passwort können Sie sich unter www.e-ata.de/stuttgart einloggen und Carnets elektronisch beantragen.

Registrierung eCarnet-Nutzer

Meine Carnets Mein Profil

Kontoänderungen IHKMO000u12 (Sepp Glücksburger)

Speichern Neuer(r) Mitarbeitende(r) Schliessen

Als eCarnet-Admin können Sie in Ihrem Profil „Neue(r) Mitarbeitende(r)“ auswählen und weitere Kollegen für die elektronische Antragstellung hinzufügen.

Meine Carnets Mein Profil

Neuer(r) Mitarbeitende(r)

Speichern Schliessen

Konto :

Persönliche Daten:

Berufsbezeichnung: Sachbearbeiter Export

Vorname: Max

Name: Mustermann

Telefon: 089/1234567

Mobil:

Fax:

Konto:

Benutzername: stuttgart000XXX

Passwort:

Bestätigung:

Identifikationsfrage: Ihr Lieblingstier ?

Antwort: Schaf

Korrespondenzsprache: Deutsch

Bitte denken Sie daran, die Daten zu speichern, damit das neue Konto angelegt werden kann.

Der Benutzername wird automatisch vom System vergeben und kann nicht verändert werden. Mit diesem Benutzernamen (stuttgart000XXX) meldet sich der neue eCarnet-Nutzer im e-ata-System an. Das erste Passwort vergibt der eCarnet-Admin.

Nach erfolgreicher Registrierung erhält der eCarnet-Nutzer eine E-Mail mit dem Betreff „Freischaltung bei e-ata.de“. Mit dieser E-Mail erhält der eCarnet-Nutzer seinen Benutzernamen und das erste Passwort. Nun kann sich der neue eCarnet-Nutzer unter www.e-ata.de/stuttgart anmelden und Carnets erstellen und bearbeiten.

Passwort ändern

Meine Carnets Mein Profil

Kontoänderungen IHKMO000064 (Max Mustermann)

Speichern Schliessen

Konto :

Persönliche Daten:

Vorname: Max

Name: Mustermann

Telefon: 0711 2005-1466

Mobil:

Fax:

Email: m.mustermann@abc.de

Konto:

Benutzername: stuttgart000XXX

Altes Passwort:

Passwort:

Bestätigung:

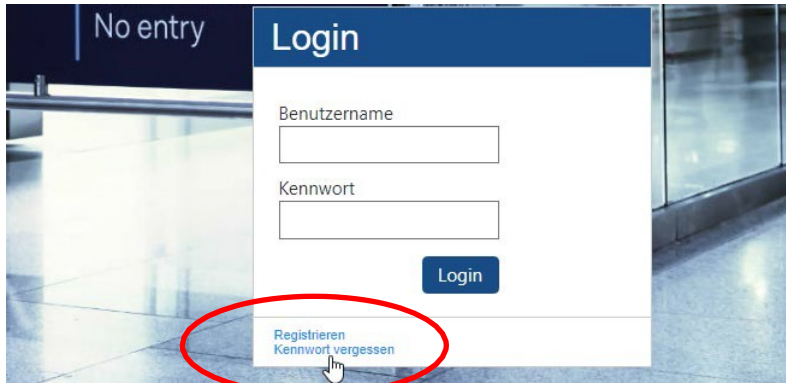
Identifikationsfrage: Mädchenname Ihrer Mutter ?

Antwort:

Korrespondenzsprache: Deutsch

Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, wählen Sie unter „Mein Profil“ die Kontoeinstellungen aus und legen unter dieser Rubrik ein neues Passwort fest.

Passwort vergessen/zurücksetzen



Unter www.e-ata.de/stuttgart „Kennwort vergessen“ anklicken.
Es erscheint die Aufforderung, Ihren Benutzernamen einzugeben.

Home	Antrag für Benutzerkonto	Länder Liste
------	--------------------------	--------------

Passwort zurücksetzen

Erfassen Sie Ihre Benutzername um Ihr Passwort zurückzusetzen

Benutzername :

Bitte beantworten Sie die Identifikationsfrage entsprechend Ihrer Angaben und klicken auf „Absenden“.

Home	Antrag für Benutzerkonto	Länder Liste
------	--------------------------	--------------

Passwort zurücksetzen

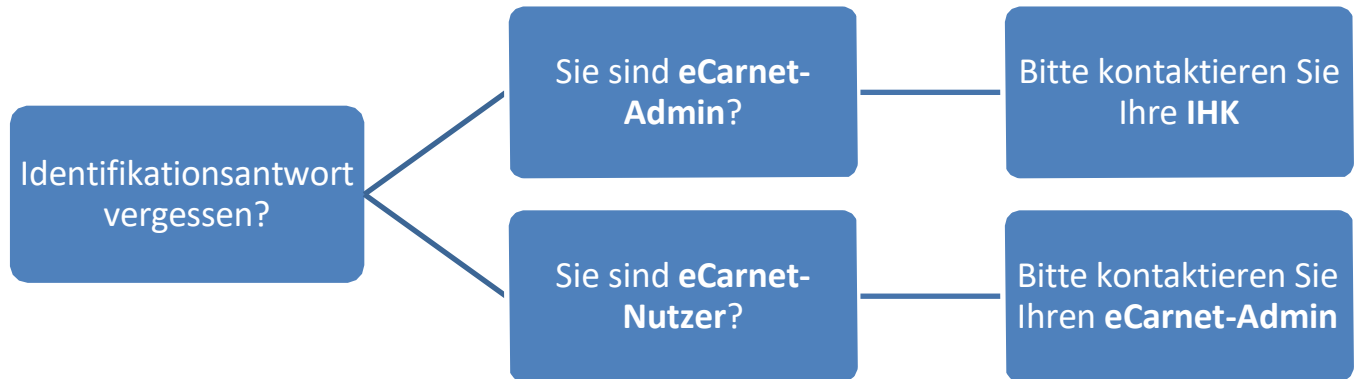
Bestätigung Ihrer Identität

Beantworten Sie die folgende Frage um Ihr Passwort zurückzusetzen:

Benutzername : stuttgart000x
Frage : Ihr Lieblingstier ?
Antwort :

Das Passwort wird zurückgesetzt. Sie erhalten eine E-Mail mit einem neuen Passwort.

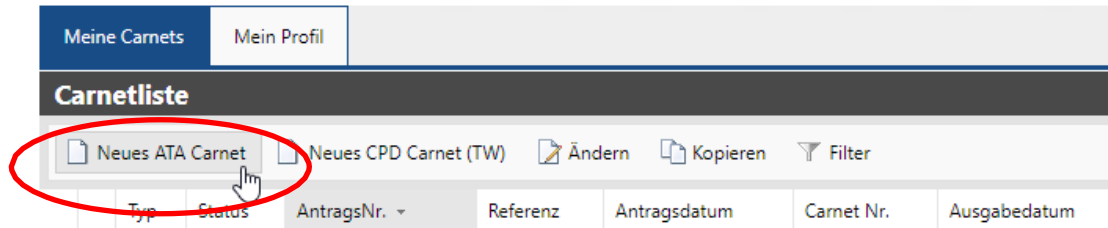
Sollten Sie Ihre Identifikationsantwort vergessen haben, kann Ihr eCarnet-Admin Ihr Passwort ebenfalls zurücksetzen. Sie erhalten per E-Mail ein neues Passwort.¹



Sie erhalten eine E-Mail mit einem neuen Passwort

¹ Der eCarnet-Admin generiert ein neues Passwort über den Button „Reset Passwort“ im e-ata-System, damit eine E-Mail an den eCarnet-Nutzer versendet wird.

Carnet ATA/CPD elektronisch beantragen



Sobald Ihr Benutzerkonto aktiviert ist, können Sie elektronisch ein Carnet beantragen. Loggen Sie sich hierfür unter www.e-ata.de/stuttgart ein und drücken Sie "Neues ATA Carnet".

Bei einem Carnet CPD für Taiwan entsprechend „Neues CPD Carnet (TW)“.

Ein Antrag kann jederzeit erstellt und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet, gesendet oder gelöscht werden.

Carnet Antragstellung

Referenzfeld

Carnet Beschreibung

Firma oder Person: Unternehmen
Kundennummer:

Referenz: S-Messe

Carnetinhaber:

Name*: Name
Vorname*: Vorname

Das **Referenzfeld** ist sowohl für Sie als auch für die IHK Region Stuttgart sichtbar.

Wichtig: Die Carnets werden jeweils in der für den Sitz Ihres Unternehmens/Ihren Wohnsitz zuständigen Geschäftsstelle der IHK bearbeitet. Deswegen geben Sie hier als erstes das jeweilige Kürzel der Geschäftsstelle ein, gefolgt von einem Bindestrich (S- für Stuttgart, BB- für Böblingen, ES- für Esslingen, LB- für Ludwigsburg, RM- für Rems-Murr und GP- für Göppingen. Bei vereinbarten abweichenden Zuständigkeiten verwenden Sie die vereinbarte Geschäftsstelle. Ansonsten ist eine schnelle Zuordnung bei der Bearbeitung nicht möglich.

Im Anschluss können Sie Schlagworte, z. B. den Projektnamen oder Messenamen hinterlegen. Das Referenzfeld ist auch in der Listenansicht hinterlegt, so dass Sie das Carnet über die Suche rasch anhand des Schlagwortes filtern können.

Carnet-Inhaber


Der **Carnet-Inhaber** ist der Antragsteller, der das Carnet unterschreibt.


Kontaktperson


Bitte klicken Sie auf den Pfeil, damit die Daten des Carnet-Inhabers übernommen werden.

Die Daten unter Carnet-Inhaber und Kontaktperson erscheinen nicht im Carnet.

In Feld A des Carnets wird die Anschrift eingedruckt, die bei der Registrierung hinterlegt wurde.

Carnet Beschreibung	
Firma oder Person	Firma Glücksklee GmbH
Kundennummer:	
Referenz:	Projekt Messe Schweiz
Carnetinhaber:	
Name*:	Mustermann
Vorname*:	Max
Telefon :	089/1234567
Mobil:	
Email*:	m.mustermann@abc.de
Kontakt Person:	
Name*:	
Vorname*:	
Telefon *:	
Email*:	



Carnet Beschreibung	
Firma oder Person	Firma Glücksklee GmbH
Kundennummer:	
Referenz:	Projekt Messe Schweiz
Carnetinhaber:	
Name*:	Mustermann
Vorname*:	Max
Telefon :	089/1234567
Mobil:	
Email*:	m.mustermann@abc.de
Kontakt Person:	
Name*:	Mustermann
Vorname*:	Max
Telefon *:	089/1234567
Email*:	m.mustermann@abc.de

Anzahl der Carnet-Blätter

Anzahl Carnetblätter:	
Ausfuhrblätter:	1  
Einfuhrblätter:	1  
Wiederausfuhrblätter:	1  
Wiedereinfuhrblätter:	1  
Transitblätter:	0  

Die Anzahl der benötigten Blätter richtet sich danach, wie oft Sie mit dem Carnet reisen bzw. wie viele Carnet-Länder Sie bereisen. Ob Transitblätter erforderlich sind oder empfohlen werden, entnehmen Sie unserer Länderübersicht unter www.ihk.de/stuttgart in Dok [7904](#). Oder besprechen das mit Ihren Ansprechern in einem Vorgespräch.

Vertreter oder Vollmacht (Feld B im Carnet) Hier geben Sie die Person(en) an, die mit dem Carnet reisen oder/und Zollformalitäten erledigen

Namentliche Benennung:

Vertreter oder Vollmacht :



Vollmacht hinzufügen

Vertreter:

Vertreter-Details auf Carnet übernehmen

Setzen Sie das Häkchen bei „Vertreter-Details auf Carnet übernehmen“, damit die Namen, die Sie im Formularfeld erfasst haben, in Feld B des Carnets eingedruckt werden

IHK-Tipp: Volle Flexibilität mit der zusätzlichen Eingabe „or as per attached power(s) of attorney“

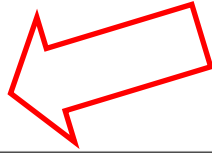
		A.T.A. CARNET / CARNET A.T.A. FOR TEMPORARY ADMISSION OF GOODS FÜR DIE VORÜBERGEHENDE EINFUHR VON WAREN <small>CUSTOMS CONVENTION ON THE A.T.A. CARNET FOR THE TEMPORARY ADMISSION OF GOODS ZOLLABKOMMEN ÜBER DAS CARNET A.T.A. FÜR DIE VORÜBERGEHENDE EINFUHR VON WAREN CONVENTION ON TEMPORARY ADMISSION / ÜBERENKOMMEN ÜBER DIE VORÜBERGEHENDE VERWENDUNG</small> <small>(Before completing the Carnet, please read Notes on cover page 3 / Vor dem Ausfüllen des Carnets bitte Anmerkungen auf Seite 3 des Umschlagblatts lesen)</small>		<small>INTERNATIONAL GUARANTEE CHAIN INTERNATIONALE BÜRGSCHAFTSKETTE</small> 	
A T A C A R N E T	A. HOLDER AND ADDRESS / Inhaber und Adresse	Firma Glücksklee GmbH Kleestr. 22 87965 Glückshausen		G. FOR ISSUING ASSOCIATION USE / Reserviert für ausgebenden Verband FRONT COVER / Deckblatt	
	B. REPRESENTED BY* / Vertreten durch	Hans Glück Rosi Klee		a) CARNET No. Carnet Nr. <input type="text" value="DE///"/> Number of continuation sheets: Anzahl Zusatzblätter:	
	C. INTENDED USE OF GOODS / Beabsichtigte Verwendung der Waren	Commercial samples		b) ISSUED BY / Ausgegeben durch IHK für München und Oberbayern Max-Joseph-Straße 2 80333 München c) VALID UNTIL / Gültig bis / / <small>year / month / day (inclusive)</small> <small>Jahr / Monat / Tag (einschliesslich)</small>	

Eingaben bitte speichern

Vollmachtsformular verwenden

Vertreter oder Vollmacht :

Vollmacht hinzufügen



Vertreter:

Vertreter-Details auf Carnet übernehmen

Falls die Namen nicht bekannt sind oder mehr Flexibilität erforderlich ist, wählen Sie die Variante „Vollmacht hinzufügen“. Dann wird auf dem Carnet unter „Feld B, Vertreten durch“ dann „as per attached power(s) of attorney“ eingedruckt.

IHK-Tipp: Verwenden Sie das hinterlegte Vollmachtsformular. Durch Anklicken von „Vollmacht hinzufügen“ wird das PDF anwählbar. Ohne hinzugefügte Vollmacht bleibt das Feld B leer – was nicht korrekt ist.

Issuing Association Ausgebender Verband		A.T.A. CARNET / CARNET A.T.A. FOR TEMPORARY ADMISSION OF GOODS FÜR DIE VORÜBERGEHENDE EINFUHR VON WAREN		INTERNATIONAL GUARANTEE CHAIN INTERNATIONALE BÜRGERSCHAFTSKETTE	
DIHK		CUSTOMS CONVENTION ON THE A.T.A. CARNET FOR THE TEMPORARY ADMISSION OF GOODS ZOLLABKOMMEN ÜBER DAS CARNET A.T.A. FÜR DIE VORÜBERGEHENDE EINFUHR VON WAREN		ICC WCF	
(Before completing the Carnet, please read Notes on cover page 3 / Vor dem Ausfüllen des Carnets bitte Anmerkungen auf Seite 3 des Umschlagblatts lesen)					
A T A C A R N E T	A. HOLDER AND ADDRESS / Inhaber und Adresse	G. FOR ISSUING ASSOCIATION USE / Reserviert für ausgebenden Verband FRONT COVER / Deckblatt			
	Firma Glücksklee GmbH Kleestr. 22 87965 Glückshausen	a) CARNET No. Carnet Nr.	DE///		
	B. REPRESENTED BY* / Vertreten durch*	b) ISSUED BY / Ausgegeben durch		Number of continuation sheets: Anzahl Zusatzblätter:	
as per attached power(s) of attorney	IHK für München und Oberbayern Max-Joseph-Straße 2 80333 München		c) VALID UNTIL / Gültig bis		
C. INTENDED USE OF GOODS / Beabsichtigte Verwendung der Waren	Commercial samples		year / month / day (inclusive) Jahr / Monat / Tag (einschliesslich)		

Eingaben bitte speichern

Verwendungszweck (Feld C)

Verwendungszweck*:

- Ausstellungen, Messen, Kongresse
- Warenmuster zur Vorführung
- Berufsausrüstung
- Nationales Abkommen

Zusätzliche Informationen:

Hier wählen Sie den beabsichtigten Verwendungszweck aus. Messenamen können Sie im Feld „Zusätzliche Informationen eingeben“. Nur wenn Sie in mehrere Länder reisen, kommen unterschiedliche Verwendungszwecke in Frage. Diese müssen in Feld „zusätzliche Informationen“ den Ländern zugeordnet werden.

Versand oder Abholung auswählen

Mögliche Versandarten:

Zustellung per*
:

Abholung

Schalter	▼
Post	
Schalter	

Schalter bedeutet Abholung in der Geschäftsstelle (z. B. in Stuttgart an der Außenwirtschaftstheke zu deren Servicezeiten), die im Feld Referenz angegeben worden ist. Beim Versand per Post liegt das Versandrisiko beim Antragsteller – der Versand erfolgt an die hinterlegte/registrierte Adresse.

Länder/Transportmittel jeweils im Pull-down-Menü auswählen und speichern

Land:	Schweiz	▼
Transportmittel:	Bahn	▼
Einfuhr oder Transit:	Einfuhr	▼

Informationen über den mutmaßlichen Reiseweg und das mutmaßliche Transportmittel werden nicht auf das Carnet gedruckt, sind aber für die Ausstellung notwendig.

Warenliste erfassen

Um eine Warenliste zu erstellen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Einzel-Erfassung
- Import einer CSV-Datei

Generell gilt: Für jede Warenposition ist eine eigene laufende Nummer zu verwenden. Baugleiche Artikel können zusammengefasst werden. Die Warenbeschreibungen sollten so erfolgen, dass eine eindeutige Identifizierung möglich ist, im günstigsten Fall durch Nennung einer Serien- oder Inventarnummer. Ist das nicht machbar, ist das Beifügen von Fotos notwendig.

Beim **Warenwert** ist der Zeitwert („Handelswert im Inland“ ohne Steueranteil), in EURO, anzugeben.

Bitte führen Sie keine Cent-Beträge, sondern **ausschließlich volle EURO-Beträge** an.

Nicht vergessen: Der nicht-präferenzielle Warenursprung gemäß ISO Code sollte genannt werden.

Einzel-Erfassung

3. Waren

CSV-Liste importieren Beigefügtes Dokument upload (für Fotos)

Ware hinzufügen

LFN Nr.	Stückzahl	Handelsübliche Bezeichnung der Waren
Keine Daten		
Summen:		

Klicken Sie auf „Ware hinzufügen“ und geben die benötigten Daten in die Maske ein.

3. Waren

CSV-Liste importieren Beigefügtes Dokument upload (für Fotos)

Ware hinzufügen

Lfn Nr.	Stückzahl	Handelsübliche Bezeichnung der Waren	Gewicht	Gewichtseinheit	Wert (€)	Ursprungsland	
Keine Daten							
Summen:			-	-	0,00		

Neu

Lfn Nr.: Stückzahl:

Gewicht:

Wert (€):

Ursprungsland:

Handelsübliche Bezeichnung der Waren:

⚠ Die Wertangaben müssen der Wahrheit entsprechen. Unterbewertungen sind nicht zulässig.

Klicken Sie auf „Speichern“, um die Eingabe zu bestätigen. Die nächste Waren-Position über „Ware hinzufügen“ erfassen.

Import CSV-Liste

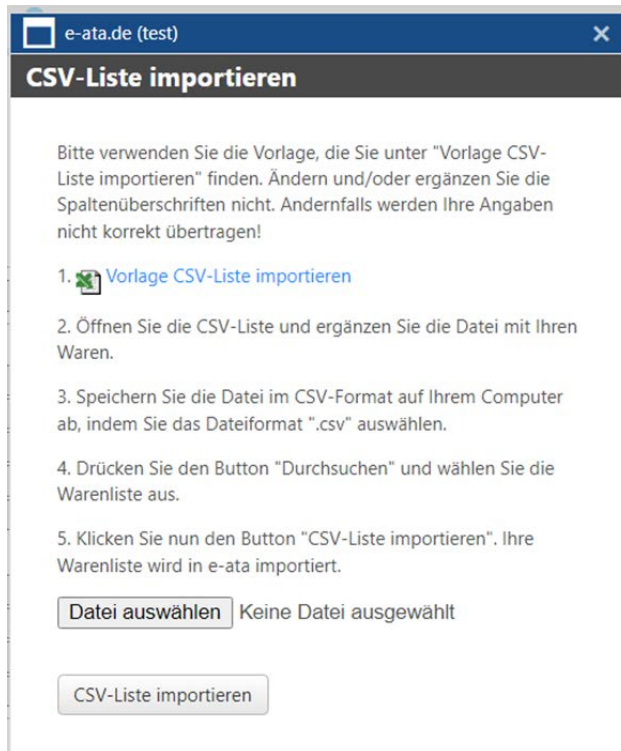
3. Waren

CSV-Liste importieren Beigefügtes Dokument upload (für Fotos)

Ware hinzufügen

Lfn Nr.	Stückzahl	Handelsübliche Bezeichnung der Waren	Gewicht
Keine Daten			
Summen:			-

Bei umfangreichen Warenlisten bietet sich der Import der Daten mittels einer CSV-Liste an

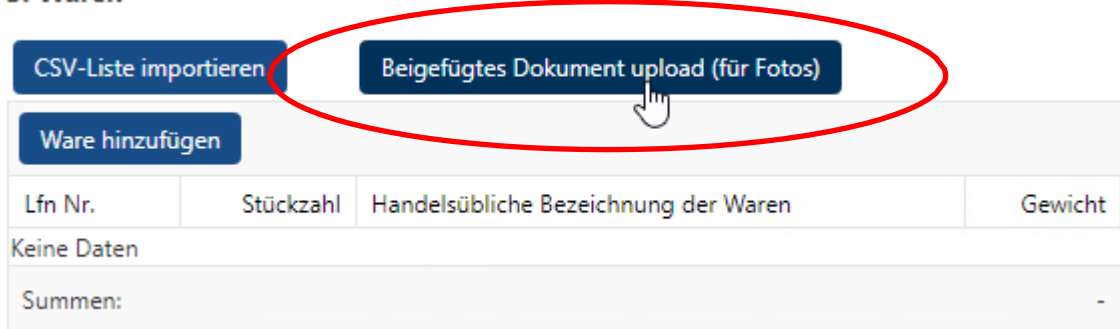


Hinweise zum Arbeiten mit der CSV-Liste:

- Verwenden Sie nur die hinterlegte CSV-Liste
- Keine Veränderungen in der CSV-Liste vornehmen
- Kein Hochladen einer selbst erstellten CSV-Liste möglich
- Die CSV-Liste kann im Nachgang mit der Einzel-Erfassung ergänzt werden
- Wird eine Zeile gelöscht, so ändern sich die nachfolgenden laufenden Nummern nicht. Die Änderung muss händisch erfolgen. Alternativ korrigieren Sie Ihre CSV-Liste in Ihrem System und importieren diese erneut über „Vorlage CSV-Liste importieren“. So werden die bisherigen Daten ersetzt.

Fotoliste

3. Waren



CSV-Liste importieren				Beigefügtes Dokument upload (für Fotos)			
Ware hinzufügen							
Lfn Nr.	Stückzahl	Handelsübliche Bezeichnung der Waren		Gewicht			
Keine Daten							
Summen:				-			

Ist die Ware nicht durch eine Seriennummer und Beschreibung eindeutig zu identifizieren, müssen ergänzende **Fotos** über „Beigefügtes Dokument upload (für Fotos)“ beigefügt werden.

Es kann insgesamt nur ein PDF-Dokument im Hochformat mit bis zu 20 GB hochgeladen werden.

Der Ausdruck für das Carnet erfolgt in schwarz-weiß.

Bearbeitungs-Hinweise:

- Word-Dokument öffnen und unter Layout „Hochformat“ auswählen
- Fotos einfügen
- Mehrere Fotos auf einer Seite möglich. Wichtig ist, dass die Ware gut zu erkennen ist
- Positionsnummern identisch wie in der Warenliste angeben
- **Als PDF speichern.** (Beim Speichern unter „Dateityp“ das Format „PDF“ auswählen)
- Upload im eCarnet-System

Kommunikation mit der IHK per Chat

Der Austausch im Chat verändert den Status des Carnets nicht. So können Sie z. B. Informationen beim Vorbereiten eines Carnets mit der IHK via Chat austauschen. Das System verschickt jeweils eine E-Mail an den Chat-Partner

Wichtig: Die Nachricht mit einem Doppelklick öffnen, damit das System die Nachricht als „gelesen“ kennzeichnen kann.

Kommentiertes Carnet

4. Chat

Neu		Bearbeiten	
Gelesen	Versand Datum	Absender(in)	Meldung
<input type="checkbox"/>	03.08.2023	Kirsten Stürner	Der Warer [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Liegt das Carnet der IHK vor und Änderungen durch den Antragsteller sind erforderlich – wird per Kommentar das Carnet dem Antragsteller zur Bearbeitung zurückgegeben. Sie erhalten eine E-Mail und können das Carnet bearbeiten.

Auch hier: Die Nachricht mit einem Doppelklick öffnen, damit das System die Nachricht als „gelesen“ kennzeichnen kann. Bei erfolgter Bearbeitung, speichern und erneut der IHK vorlegen („Carnet senden“).

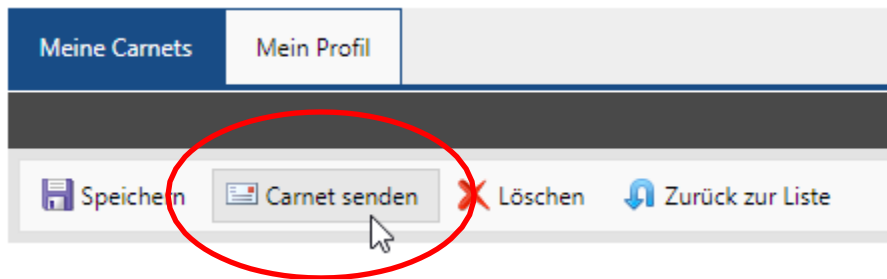
Internes Referenzfeld

Dieses Feld steht Ihnen zur freien Verfügung für interne Informationen. Die IHK Region Stuttgart sieht den Inhalt Ihres internen Referenzfeldes **nicht**.

Sonstige Anlagen zum Antrag

Hier werden ggf. Dokumente hochgeladen wie Haftungsfreistellungen etc. Diese Anlagen werden nicht Teil des ausgedruckten Carnets.

Carnet-Antrag senden



Bevor Sie das „Carnet senden“, bitte (nochmals) alle Daten speichern.

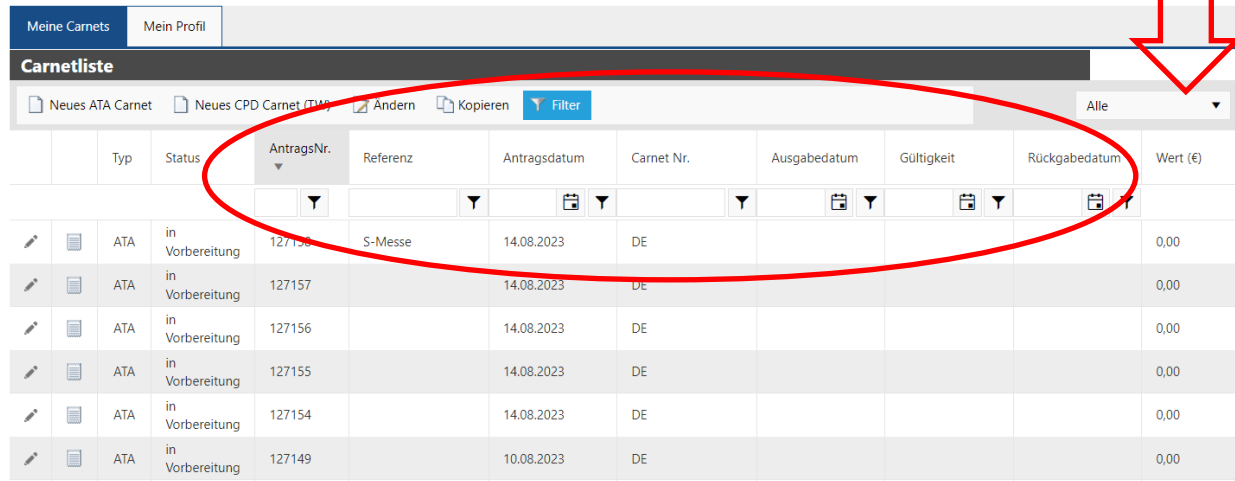
Mit „Carnet senden“ wird Ihr Carnet-Antrag an die IHK übermittelt.

Die Eingangsbestätigung erfolgt mit einer E-Mail.

Das Carnet wird durch die IHK bearbeitet und ausgedruckt. (Bearbeitungsdauer drei Tage).

Sie erhalten eine Mail, wenn das Carnet abgeholt werden kann bzw. es auf dem Postweg ist.

Eigene Carnets verwalten

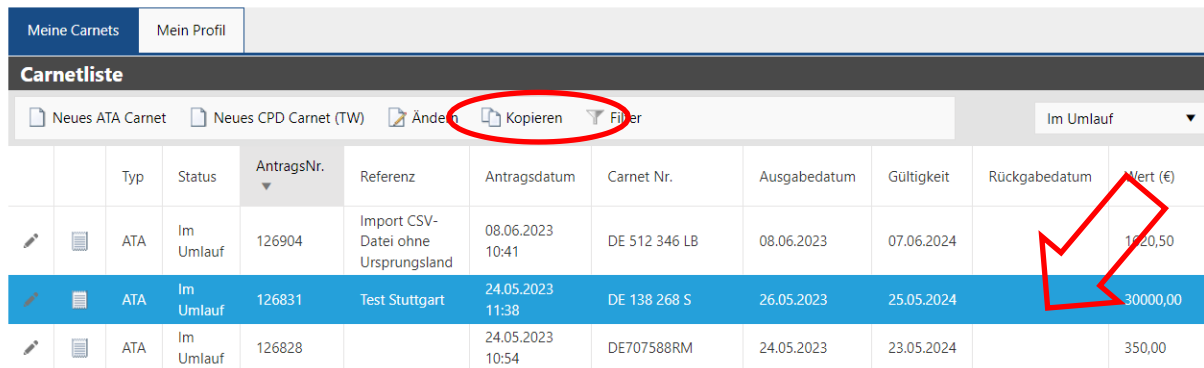


	Typ	Status	AntragsNr.	Referenz	Antragsdatum	Carnet Nr.	Ausgabedatum	Gültigkeit	Rückgabedatum	Wert (€)
	ATA	in Vorbereitung	127156	S-Messe	14.08.2023	DE				0,00
	ATA	in Vorbereitung	127157		14.08.2023	DE				0,00
	ATA	in Vorbereitung	127156		14.08.2023	DE				0,00
	ATA	in Vorbereitung	127155		14.08.2023	DE				0,00
	ATA	in Vorbereitung	127154		14.08.2023	DE				0,00
	ATA	in Vorbereitung	127149		10.08.2023	DE				0,00

Das www.e-ata.de/stuttgart ermöglicht in einem gewissen Umfang die Verwaltung der Carnets. In der Standardübersicht wird die Liste aller Carnet nach Datum sortiert angezeigt.

Es gibt in der Werkzeugleiste Filtermöglichkeiten.

Kopie erstellen



	Typ	Status	AntragsNr.	Referenz	Antragsdatum	Carnet Nr.	Ausgabedatum	Gültigkeit	Rückgabedatum	Wert (€)
	ATA	Im Umlauf	126904	Import CSV-Datei ohne Ursprungsland	08.06.2023 10:41	DE 512 346 LB	08.06.2023	07.06.2024		1920,50
	ATA	Im Umlauf	126831	Test Stuttgart	24.05.2023 11:38	DE 138 268 S	26.05.2023	25.05.2024		30000,00
	ATA	Im Umlauf	126828		24.05.2023 10:54	DE707588RM	24.05.2023	23.05.2024		350,00

In eCarnet gibt es keine Vorlagen. Angelegte Carnets können jedoch kopiert werden.

Die Kopie übernimmt, außer dem Referenzfeld, alle Daten inklusive der hochgeladenen Formulare (Vollmacht und/oder Fotodatei).

Zum Kopieren: Das zu kopierende Carnet in der Liste **mit einem Klick blau markieren**. In der Werkzeugleiste „Kopieren“ anklicken. Es erscheint nun eine Kopie des Carnets in der Carnet-Liste.

Wichtig: Prüfen Sie, ob Änderungen notwendig sind u. a. bei Anzahl der Carnetblätter, dem Verwendungszweck, Reiseländer und -weg, Transportmittel, Vollmacht, Warenliste. Anhänge können ausgetauscht werden.