Bundesamt
für Wirtschaft und
Ausfuhrkontrolle

Zertifizierung nach Artikel 9 der Richtlinie 2009/43/EG

Fragen und Leitlinien für die Beschreibung der Programme zur Einhaltung der Ausfuhrkontrollverfahren und für die anschließende Bewertung

Inhaltsverzeichnis

1 Organisatorische, personelle und technische Mittel für die Abwicklung von Verbringungen und Ausfuhren 2
2 Verteilung der Zuständigkeiten 5
3 Interne Prüfungen 7
3.1 Stichprobenartige Überprüfungen 7
3.2 Interne Überprüfungen 8
3.3 Planung und Effektivität der Prüfungen sowie Folgemaßnahmen 10
4 Allgemeine Sensibilisierung / Ablauforganisation 11
4.1 Planung und Effektivität der Prüfungen sowie Folgemaßnahmen 11
4.1.1 Betriebliche und organisatorische Verfahren: Phase vor der Genehmigung 11
4.1.1.1 Embargos 11
4.1.1.2 Sanktionslisten 12
4.1.1.3 Kontrolle gelisteter Güter (Güter, die genehmigt werden müssen, weil sie auf einer Ausfuhr-/ Verbringungskontrollliste enthalten sind) 12
4.1.1.4 Nicht gegenständliche Übermittlung von Technologie 14
4.1.1.5 Kontrolle nicht gelisteter Güter 14
4.1.1.6 Technische Unterstützung 14
4.1.1.7 Handels- und Vermittlungsgeschäfte 15
4.1.2 Betriebliche und organisatorische Verfahren: Genehmigungsphase 15
4.1.3 Betriebliche und organisatorische Verfahren: Phase nach der Genehmigung 16
4.2 Sensibilisierung und Schulung des Ausfuhr-/ Verbringungskontrollpersonals 16
5 Physische und technische Sicherheit 18
6 Aufzeichnungen über und Rückverfolgbarkeit von Ausfuhren und Verbringungen 20
7 Anlage: Bewährte Verfahren/Empfehlungen 21

1 Organisatorische, personelle und technische Mittel für die Abwicklung von Verbringungen und Ausfuhren

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

1 Welche Erfahrung hat das Unternehmen als System- und Teilsystemintegrator?

2 Welcher prozentuale Anteil der Geschäftstätigkeit des Unternehmens (Jahresumsatz) hängt von genehmigungsbedürftigen Ausfuhren und Verbringungen ab?

3 Wie viele genehmigungsbedürftige Ausfuhren und Verbringungen finden in einem Jahr statt?

4 Welche Bereiche des Unternehmens (z. B. Einkauf, technische Abteilung, Projektmanagement, Versand) haben mit Ausfuhren und Verbringungen zu tun und wie sind die Zuständigkeiten aufgeteilt?

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

5 Verfügt das Unternehmen über ein elektronisches System zur Abwicklung von Ausfuhren und Verbringungen?

6 Welche Hauptmerkmale hat dieses System?

7 Wie viele Beschäftigte sind in dem Unternehmen tätig?

8 Wie viele Personen werden allein für die Abwicklung von Ausfuhren und Verbringungen beschäftigt oder sind im Zusammenhang mit anderen Aufgaben dafür zuständig?

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

9 Verbreitet das Unternehmen seine schriftliche Verpflichtung zur Einhaltung der Ausfuhr-/Verbringungskontrollverfahren und zur Beachtung einschlägiger Endverwendungs- und Ausfuhrbeschränkungen intern?

10 Verbreitet das Unternehmen seine schriftliche Verpflichtung, auf Anfrage Informationen zur Endverwendung/zum Endverwender bereitzustellen, intern?

11 Welche Arbeitsmittel stehen dem Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal zur Verfügung?

12 Hat das Unternehmen die Ausfuhr-/Verbringungskontrollvorschriften bisher eingehalten?

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

13 Werden Einhaltungs-Handbücher für das Ausfuhr-/Verbringungskontroll-Personal und die Betroffenen der Exportkontrolle bereitgestellt und auf dem neuesten Stand gehalten?

2 Verteilung der Zuständigkeiten

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

14 Bitte beschreiben Sie die Verteilung der Zuständigkeiten für Ausfuhren und Verbringungen in Ihrem Unternehmen.

15 Hat die zuständige Behörde jederzeit Zugang zu einer derartigen Beschreibung?

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

16 In welchem Teil Ihres Unternehmens ist die Abwicklung von Ausfuhren/Verbringungen (Exportkontrollstelle) angesiedelt?

17 Welche Zusammenhänge bestehen zwischen dem Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal und anderen Funktionen innerhalb des Unternehmens?

18 Wie ist das Verhältnis zwischen dem Ausfuhr-/ Verbringungskontrollpersonal und dem leitenden Mitarbeiter – gibt es z. B. die Möglichkeit des Informationsaustauschs?

19 Bitte geben sie an, welche anderen Zuständigkeiten der leitende Mitarbeiter, der als persönlich verantwortlich für Verbringungen und Ausfuhren ernannt wurde, noch ausübt.

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

20 Werden die von Mitarbeitern aufgedeckten Fälle von Nichteinhaltung systematisch korrigiert?

21 Werden solche Maßnahmen dokumentiert?

22 Gibt es eine Verfahrensanweisung zum Umgang mit Fehlern/Verstößen?

3 Interne Prüfungen

3.1 Stichprobenartige Überprüfungen

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

23 Wie oft werden stichprobenartige Überprüfungen durchgeführt?

3.2 Interne Überprüfungen

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

24 Wie oft werden interne Prüfungen durchgeführt?

25 Welcher Prozentsatz der Ausfuhren/Verbringungen wird geprüft?

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

26 Wer führt diese Prüfungen aus?

27 Welche Bereiche umfassen diese Überprüfungen?

28 Wie sind die Überprüfungskriterien festgelegt und wie dokumentieren Sie diese?

29 Welche Fragen werden bei diesen Prüfungen abgedeckt?

3.3 Planung und Effektivität der Prüfungen sowie Folgemaßnahmen

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

30 Wie stellen Sie sicher, dass Sie eine repräsentative Anzahl von Lieferungen prüfen?

31 Richtet das Unternehmen ein internes Revisionsprogramm ein?

32 Werden die bei der internen Prüfung aufgedeckten Fälle von Nichteinhaltung systematisch korrigiert?

33 Werden solche Maßnahmen dokumentiert?

4 Allgemeine Sensibilisierung / Ablauforganisation

4.1 Planung und Effektivität der Prüfungen sowie Folgemaßnahmen

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

34 Wie sehen die internen Verfahren des Unternehmens zur allgemeinen Sensibilisierung und zur Verringerung der Risiken im Zusammenhang mit Ausfuhr-/Verbringungskontrollen aus?

4.1.1 Betriebliche und organisatorische Verfahren: Phase vor der Genehmigung[1]

4.1.1.1 Embargos

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

35 Wie trägt das Unternehmen Embargos Rechnung?

[1] Der Zweck der Phase vor der Genehmigung ist es, festzustellen, ob das Unternehmen von Ausfuhr-/Verbringungskontrollen betroffen ist, d. h., ob Ausfuhr-/Verbringungskontrollvorschriften in Bezug auf die Tätigkeiten und Transaktionen des Unternehmens von Belang sind und ob Transaktionen demnach genehmigungspflichtig sind. Das Ziel ist, so früh wie möglich etwaige Ausfuhr-/Verbringungskontrollrisiken festzustellen, zu analysieren und alle erforderlichen relevanten Maßnahmen durchzuführen, z. B. Beantragung einer Genehmigung oder angemessene Verwendung einer Allgemeingenehmigung.

4.1.1.2 Sanktionslisten

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

36 Wie trägt das Unternehmen Sanktionslisten Rechnung?

37 Welcher Grad (oder Prozentsatz) der Gewissheit, dass eine Übereinstimmung festgestellt wurde, ist bei der Suche nach einer Identität auf der Sanktionsliste erforderlich, damit dies als Übereinstimmung („Treffer“) gilt?

38 Welche Verfahren werden angewandt, wenn eine Übereinstimmung für einen Namen festgestellt wurde?

4.1.1.3 Kontrolle gelisteter Güter (Güter, die genehmigt werden müssen, weil sie auf einer Ausfuhr-/ Verbringungskontrollliste enthalten sind)

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

39 Erfolgt die Klassifizierung der vom Unternehmen empfangenen oder hergestellten Güter mit Hilfe eines elektronischen Datenverarbeitungssystems?

40 Wie werden alle Güter, die den Genehmigungsvorschriften unterliegen, klassifiziert und aufgezeichnet, und wer ist dafür zuständig?

41 Welche Verfahren gibt es, um sicherzustellen, dass die Güterklassifikation auf dem neuesten Stand gehalten wird und wie wird dies dokumentiert?

42 Wie werden die Endverwendung durch den Empfänger und dessen Zuverlässigkeit beurteilt?

4.1.1.4 Nicht gegenständliche Übermittlung von Technologie

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

43 Wie stellt das Unternehmen die Einhaltung der ITT-Vorschriften (ITT= nicht gegenständliche Übermittlung von Technologie) sicher (z. B. E-Mail und Intranetzugang aus dem Ausland)?

4.1.1.5 Kontrolle nicht gelisteter Güter

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

44 Wie beurteilt das Unternehmen gegebenenfalls, ob eine Genehmigung für ein nicht gelistetes Gut beantragt werden muss?

45 Existiert ein Verfahren zur Entscheidung darüber, wann und wie die zuständige Behörde informiert wird?

4.1.1.6 Technische Unterstützung

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

46 Wie gewährleistet das Unternehmen die Einhaltung von Vorschriften über technische Unterstützung?

4.1.1.7 Handels- und Vermittlungsgeschäfte

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

47 Wie prüft das Unternehmen die Vorschriften zu den Handels- und Vermittlungsgeschäften?

4.1.2 Betriebliche und organisatorische Verfahren: Genehmigungsphase

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

48 Wie stellt das Unternehmen sicher, dass es umfassende und vollständige Anträge auf Genehmigung stellt?

4.1.3 Betriebliche und organisatorische Verfahren: Phase nach der Genehmigung

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

49 Mit welchen internen Verfahren wird die Einhaltung der Bedingungen der Genehmigung sichergestellt?

4.2 Sensibilisierung und Schulung des Ausfuhr-/ Verbringungskontrollpersonals

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

50 Wie sind die Mitarbeiter für die Belange des Außenwirtschaftsrechts sensibilisiert?

51 Welche Informationen stehen allen Mitarbeitern, die von Ausfuhr-/Verbringungskontrollen betroffen sind, und dem Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal zur Verfügung?

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

52 Über welche Fachkenntnisse sowie Eigenschaften verfügt das Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal?

53 Wie werden die Tätigkeiten vom Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal in ihrem Unternehmen bestimmt?

54 Wie wird das Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal auf ihre Tätigkeit in der Exportkontrolle vorbereitet?

55 Wie, zu welchen Themen und in welchem Turnus wird der leitende Mitarbeiter weitergebildet?

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

56 Wie oft werden die Kenntnisse des Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonals aktualisiert?

57 Wie werden die Kenntnisse des Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonals aktualisiert?

58 Wie, über welche Themen und in welchem Turnus werden die Betroffenen der Exportkontrolle informiert?

5 Physische und technische Sicherheit

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

59 Ist Ihre Unternehmenssicherheit von einer geeigneten staatlichen Stelle akkreditiert?
Bitte genauer erläutern.

60 Welche Sicherheitsmaßnahmen zur Sicherung der Ausfuhr-/ Verbringungsaufzeichnungen und -verfahren bestehen, wenn es keine derartige offizielle Sicherheitsakkreditierung gibt?

61 Welche Sicherheitsmaßnahmen gelten in Bezug auf Software und Technologie?

6 Aufzeichnungen über und Rückverfolgbarkeit von Ausfuhren und Verbringungen

Grundlegende Fragen (Bitte soweit möglich mit Fundstelle Organisationshandbuch beantworten)

62 Wie führen Sie Aufzeichnungen über die Ausfuhrbeschränkungen, die Ihnen vom Lieferanten der Güter mitgeteilt werden?

63 Wie setzen Sie die Ausfuhrbeschränkungen mit den anschließenden Verbringungen oder Ausfuhren in Zusammenhang?

64 Welche und wie lange werden ausfuhrrelevante Unterlagen aufgehoben?

65 Wie werden diese Aufzeichnungen den zuständigen Behörden zugänglich gemacht?

7 Anlage: Bewährte Verfahren/Empfehlungen

1 Das Unternehmen hat einschlägige industrielle Erfahrung.

2 Zweck dieser Fragen ist die Einholung zusätzlicher Informationen über die innere Struktur des Unternehmens, die für die Bewertung der Folgen von Ausfuhr-/Verbringungstätigkeiten für das Unternehmen und die damit zusammenhängenden betrieblichen Verfahren wichtig sind.

8 Es sollte mindestens 1 Person sein. Zusätzlich sollte eine qualifizierte Vertretung in Fällen von Urlaub, Krankheit usw. vorhanden sein.

9 Diese beiden schriftlichen Verpflichtungen sollten in die Einhaltungs-Handbücher, die dem Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal zur Verfügung gestellt werden, aufgenommen werden und auch allen Mitarbeitern, die mit Ausfuhr-/Verbringungskontrollen zu tun haben, bekannt sein (z. B. Vertrieb).

10 Die Unternehmensleitung sollte die beiden schriftlichen Verpflichtungserklärungen auch an die zuständige Behörde übermitteln.

11 Dem Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal steht zumindest aktuelle Rechtstexte, Güter- und Sanktionslisten zur Verfügung. Es empfiehlt sich zudem, neben den Gesetzestexten noch Kommentarliteratur zum Außenwirtschaftsrecht zu haben, sowie Zeitschriften in diesem Bereich.

12 Das Unternehmen sollte über eine gute Bilanz bei der Einhaltung der Ausfuhr-/Verbringungskontrollvorschriften verfügen.

13 Einhaltungs-Handbücher zur Benutzung durch das Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal und zu seiner Anleitung sollten zumindest in elektronischer Fassung zur Verfügung stehen (z. B. im Intranet des Unternehmens). Diese Handbücher sollten die betrieblichen und organisatorischen Verfahren enthalten, die vom Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal befolgt werden müssen. Das Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal sollte umgehend über die seine Aufgaben betreffenden Änderungen am Handbuch sowie das Datum ihres Inkrafttretens informiert werden.

14 Die Zuständigkeit für die Einhaltung der Ausfuhr-/Verbringungskontrollverfahren sollte schriftlich festgelegt werden. Die schriftliche Unterlage mit der Beschreibung der Zuständigkeitshierarchie (beispielsweise Aufzeichnungen oder Organigramme) sollte auf dem neuesten Stand gehalten werden. Die Beschreibung sollte Einzelheiten zur Delegation von Zuständigkeiten und den üblichen Vorgehensweisen bei Abwesenheit des leitenden Mitarbeiters nach Artikel 9 Absatz 2 Buchstabe c der Richtlinie 2009/43 enthalten.

15 Die zuständige Behörde sollte sich jederzeit unkompliziert über die Verteilung der Zuständigkeiten informieren können, und zwar nicht nur in der Antragsphase, sondern auch für die anschließende Überwachung der Einhaltung und entsprechende Besuche bei den Unternehmen.

16 Ob die Abwicklung der Ausfuhr-/Verbringungskontrolle in den einzelnen Versandabteilungen oder am Hauptsitz angesiedelt ist oder eine separate Abteilung für Ausfuhrkontrolle besteht, sollte von Größe und Struktur des Unternehmens abhängig sein. Die Zuständigkeit der Exportkontrollstelle sollte im Organigramm des Unternehmens ausgewiesen sein.

17 Das Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal sollte soweit wie möglich vor Interessenskonflikten geschützt werden. Es sollte befugt sein, eine Transaktion zu stoppen.

18 Das Ausfuhrkontrollpersonal sollte befugt sein, dem leitenden Mitarbeiter direkt zu berichten, wenn es die Erlaubnis benötigt, eine Transaktion zu stoppen.

19 Der leitende Mitarbeiter[2] sollte zum obersten Führungskreis gehören. Seine Position sollte nicht zu Interessenskonflikten führen (d. h. er sollte beispielsweise nicht gleichzeitig die Verkaufsabteilung leiten). Der leitende Mitarbeiter ist persönlich verantwortlich für die Einhaltung der Exportkontrollvorschriften. Die Verantwortlichkeit für die Exportkontrolle ist schriftlich festgelegt.

20 Das Unternehmen sollte lesbare Aufzeichnungen über alle etwaigen Nichteinhaltungen, die durch Mitarbeiter aufgedeckt wurden, sowie die einschlägigen anschließend durchgeführten Korrekturmaßnahmen aufbewahren.

23 Das interne Programm zur Einhaltung der Ausfuhrkontrollverfahren und die täglichen Betriebsabläufe sollten (unangekündigt) im laufenden Arbeitsprozess stichprobenartig überprüft werden. Dem wird auch Rechnung getragen, in dem das 4-Augen-Prinzip verankert ist.

24 Im Idealfall einmal jährlich und mindestens einmal im Gültigkeitszeitraum des Zertifikats.

25 Das Unternehmen stellt sicher, dass adäquate Stichprobenprüfungen durchgeführt werden.

26 Es sollte sich um eine der folgenden Möglichkeiten handeln:

- ein höherrangiger Mitarbeiter der Zuständigkeitshierarchie für Ausfuhr-/Verbringungskontrollen,
- der Qualitätsmanager,
- der Finanzmanager oder Buchhalter,
- eine andere Person des mittleren Managements oder in höherer Position, die nicht unmittelbar mit der Routinearbeit des Ausfuhr-/Verbringungsteams zu tun hat.

27 Da mit dieser Prüfung der Prozess- und Prüfablauf in der unternehmensinternen Exportkontrolle geprüft wird, ist die Organisation der Exportkontrolle umfassend zu überprüfen. Hierzu zählen die relevanten Arbeits- und Organisationsanweisungen, Schulungen, Art und Weise der Aufbewahrung und Dokumentation.

28 Die Kriterien der Prüfung werden vorab schriftlich festgelegt. Das Ergebnis der Prüfung wird schriftlich dokumentiert.

29 Die Prüfungen sollten mindestens folgende Fragen abdecken:

- Werden die geltenden Ausfuhrbeschränkungen eingehalten?
- Gibt es aktualisierte Verfahren, die sicherstellen, dass alle Ausfuhr- und Verbringungsvorschriften eingehalten werden?
- Finden regelmäßig Sensibilisierungsmaßnahmen statt?
- Sind Aufzeichnungen leicht zugänglich?
- Sind die Aufzeichnungen vollständig?

[2] Der leitende Mitarbeiter gehört zur Ebene des Top-Managements, d. h. Geschäftsführer oder Vorstandsmitglied („senior executive“). In Deutschland ist dies der Ausfuhrverantwortliche (AV).

- Erfassen die Aufzeichnungen alle relevanten Aspekte von Einfuhr, Ausfuhr und Verbringung sowie Produkte, die in dem Mitgliedstaat verbleiben?
- Liegen Informationen über den Lebenszyklus einschlägiger Produkte von der Quelle bis zum Bestimmungsort vor?
- Wie berücksichtigen Sie den etwaigen Änderungsbedarf bei Rechtsanpassungen?

30 Mindestens eine Lieferung pro Kunde oder Bestimmungsort oder mindestens eine Lieferung pro Projekt sollte geprüft werden.

31 Ein internes Revisionsprogramm sollte eingerichtet werden, um sicherzustellen, dass eine repräsentative Anzahl von Lieferungen geprüft wird.

32 Das Unternehmen sollte klare Aufzeichnungen über alle vermuteten Nichteinhaltungen, die durch die interne Prüfung aufgedeckt wurden, die empfohlenen Korrekturmaßnahmen sowie eine Bewertung der Wirksamkeit dieser Korrekturmaßnahmen in Bezug auf die Einhaltung aufbewahren.

33 Es existiert zudem eine schriftliche Verfahrensanweisung zum Vorgehen bei Verstößen.

34 Betriebliche und organisatorische Verfahren sollten schriftlich festgelegt werden und Anleitungen und Leitfäden enthalten zu:

- dem gesamten Ausfuhr-/Verbringungsprozess vom Eingang einer Bestellung, der Bewertung der Anwendbarkeit von Ausfuhr-/Verbringungsvorschriften und der Einhaltung einschlägiger Ausfuhr-/Verbringungsbestimmungen bis hin zur Lieferung oder Verbringung (vor dem Versand oder der Verbringung ist eine abschließende Prüfung der Einhaltung durchzuführen);
- der Überwachung der Einhaltung der Bedingungen der Genehmigung;
- der Interaktion mit externen Akteuren und in bestimmten Fällen mit anderen betroffenen Abteilungen innerhalb des Unternehmens, z. B. Rechtsabteilung und Vertrieb;
- der Koordinierung aller Mitarbeiter, die bei Ausfuhr-/Verbringungskontrollen eingesetzt werden oder auf irgendeine Art davon betroffen sind (z. B. sollte das Vertriebspersonal angewiesen werden, das Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal über etwaige Zweifel zu unterrichten, und es sollte darüber informiert werden, dass eine Bestellung erst dann bearbeitet werden kann, wenn dies vom Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal genehmigt wurde);
- der Koordinierung und dem eventuellen Informationsaustausch mit den zuständigen Behörden (z. B. mögliche Meldung verdächtiger Transaktionsbestellungen, mögliches Vorhandensein einer Politik der freiwilligen Mitteilung …).

35 In Fällen, in denen eine Lieferung an einen Bestimmungsort, über den ein Embargo verhängt wurde, vorgesehen ist, sollte es Vorschriften zur Überprüfung der einschlägigen Embargoregelungen geben. Eine solche Überprüfung sollte sich mindestens erstrecken auf:

- Beachtung von Bereitstellungsverboten
- die Lieferverbote aufgrund der Embargoregelung;
- den Abgleich der zu liefernden Güter mit der Liste der vom Embargo betroffenen Güter;
- zusätzliche Genehmigungsbedingungen für bestimmte Dienste, beispielsweise technische Hilfe.

36 Die Namen und Identitäten der juristischen und natürlichen Personen, die beliefert werden sollen, sollten anhand der entsprechenden Sanktionslisten überprüft werden.

37 Es sollten schriftlich festgelegte Verfahrensregeln vorliegen, die im Einzelnen angeben, wie wahrscheinliche Übereinstimmungen und „Treffer“ zu behandeln sind (z. B. wenn eine Übereinstimmung gefunden wurde, ist diese der zuständigen Behörde zu melden).

39 Die Klassifizierung der Güter sollte mit Hilfe eines elektronischen Datenverarbeitungssystems erfolgen. Änderungen an der Kontrollliste sollten unverzüglich in das System eingegeben werden.

40 Das Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal sollte dafür zuständig sein, die Güter aufzuzeichnen und zu klassifizieren, erforderlichenfalls in Absprache mit technischen Sachverständigen.

41 Die Überprüfung bei Listenänderung soll im System dokumentiert werden.

42 Das Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal sollte für die Überprüfung der Zuverlässigkeit der Empfänger zuständig sein; besondere Aufmerksamkeit sollte hierbei der Endverwendung und dem Abzweigungsrisiko zukommen. Wenn das Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal feststellt, dass der Empfänger gegen die Ausfuhr-/Verbringungskontrollvorschriften verstoßen hat, sollte es die zuständige Behörde informieren. Eine Überprüfung der Redlichkeit des Empfängers ist dann besonders wichtig, wenn es sich um einen neuen Kunden handelt oder die Identität des Kunden unklar ist oder wenn Zweifel bezüglich der angegebenen Endverwendung bestehen (z. B. Bestellung von unüblichen Mengen, vom Empfänger vorgegebene spezielle und unübliche Transitrouten …).

43 Das Unternehmen sollte klare schriftliche Anweisungen in Bezug auf ITT über E-Mail, Fax, Intranet oder Internet erteilt haben. Die Bereitstellung oder Übermittlung von Technologie sollte nur dann gestattet werden, wenn überprüft wurde, ob eine Genehmigung erforderlich ist und falls ja, ob eine Genehmigung zur Durchführung der Übermittlung vorliegt.

44 Es sollte ein Überprüfungsverfahren für die Endverwendung der Güter und ihre Endverwender vorhanden sein. Das Ausfuhr-/ Verbringungskontrollpersonal sollte insbesondere etwaige staatliche Warnungen prüfen und die internen Risikoprofile kritischer Endverwender und Empfänger kontrollieren (beispielsweise durch Erstellung interner Warnlisten und schwarzer Listen).

45 Bei Kenntnis einer sensitiven Endverwendung wird die zuständige Behörde informiert und bei Unterrichtung durch die zuständige Behörde wird vor Export eine Genehmigung eingeholt. Gegebenenfalls sollten Zweifel über das Erfordernis, die Ausfuhr/Verbringung eines nicht gelisteten Gutes genehmigen zu lassen, mit der zuständigen Behörde geklärt werden.

46 Es sollte ein Verfahren der Einhaltungskontrolle in Bezug auf technische Unterstützung vorhanden sein:

- für ausländische Besucher/Mitarbeiter,
- für Mitarbeiter (z. B. Techniker) im Ausland,
- für Konferenzen, Seminare mit ausländischen Teilnehmern oder im Ausland stattfindende Seminare.

47 Es existiert, soweit eine entsprechende Geschäftstätigkeit ausgeübt wird, eine Regelung zur Prüfung von Handels- und Vermittlungsgeschäften:

- ob Lieferungen von einem Drittland in ein Drittland vorliegen
- ob gelistete Güter vorliegen

48 Das Unternehmen sollte in der Lage sein, das Antragsverfahren und die Vorschriften, das/die in dem Mitgliedstaat, in dem es ansässig ist gilt/gelten, vollständig einzuhalten.

49 Vor der endgültigen Lieferung sollte eine abschließende Überprüfung der Ausfuhr-/Verbringungskontrollanforderungen stattfinden, um sicherzustellen, dass die Genehmigungsbedingungen eingehalten wurden. Die Bedingungen für die Genehmigung sollten festgehalten und im Unternehmen regelmäßig überwacht werden.

50 Jeder, der vom Exportgeschäft betroffen ist, muss sich der Betroffenheit und den Risiken in Bezug auf Belange des Außenwirtschaftsrechtes bewusst sein, z. B.:

- das mögliche Bestehen von Verboten oder Genehmigungspflichten bei der Ausfuhr oder Verbringung von Gütern
- betriebsinternen Risikoprofilen.

51 Alle sollten Zugang zu den genannten organisatorischen und betrieblichen Verfahren im Zusammenhang mit Ausfuhr-/Verbringungskontrollen haben. Diese betrieblichen und organisatorischen Verfahren sollten in Handbüchern über die Einhaltung, die dem Ausfuhr-/Verbringungspersonal zur Verfügung stehen, festgehalten und auf dem neuesten Stand gehalten werden. Die betrieblichen und organisatorischen Verfahren sollten eine klare Beschreibung des Verfahrens zur Überwachung der Einhaltung der Ausfuhr-/Verbringungsvorschriften beinhalten, angefangen beim Eingang einer Bestellung, über die Prüfung der Einhaltung relevanter Ausfuhr-/Verbringungsvorschriften bis zum/zur endgültigen Versand oder Übermittlung.

52 Das Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal ist zuverlässig und verfügt über:

- Rechtskenntnisse des Außenwirtschaftsrechts
- Kenntnisse über das Antragsverfahren
- Produktions-/Organisationskenntnisse

53 Es gibt schriftliche Arbeitsplatzbeschreibungen.

54 Das Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal wird qualifiziert, etwa anhand von Einarbeitungsplänen, eingearbeitet und sofern erforderlich durch ein externes Fachseminar zum Außenwirtschaftsrecht auf die Tätigkeit vorbereitet.

55 Der leitende Mitarbeiter informiert sich regelmäßig über seine Pflichten zur Einhaltung der Compliance- und Organisationsvorschriften.

56 Immer, wenn die nationalen und die EU-Vorschriften und Verfahren zur Ausfuhrkontrolle geändert werden, mindestens jedoch einmal im Jahr. Zusätzlich zu einer solchen jährlichen allgemeinen Schulung zur Aktualisierung der Kenntnisse wird empfohlen, dass neben den Rechtstexten auch Kommentare zur Gesetzgebung im Bereich Ausfuhr-/Verbringungskontrolle sowie (falls vorhanden) Fachzeitschriften zur Verfügung gestellt werden.

57 Schulungen mit Hilfe unterschiedlicher Instrumente, darunter:

- externe oder interne Seminare;
- Teilnahme an Informationsveranstaltungen zuständiger Behörden;

- Fortbildungsmaßnahmen, extern, intern oder online.

58 Die Betroffenen werden bei der Einarbeitung über das innerbetriebliche Exportkontrollsystem informiert, z. B. durch Online-Trainings, Seminare. Zudem werden sie durch regelmäßige Gespräche mit dem Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal informiert gehalten. Sie werden vom Ausfuhr-/Verbringungskontrollpersonal jährlich zu staatlichen Warnhinweisen und innerbetrieblichen Risikoprofilen sensibilisiert.

59 Jedes nationale Verteidigungsministerium oder jede vergleichbare Einrichtung wird Sicherheitsmaßnahmen verlangen, wenn das Unternehmen in seinem/ihrem Namen tätig wird. Bereits die Tatsache, dass die Sicherheit des Unternehmens in irgendeiner Weise akkreditiert ist, kann ausreichend sein. Das Unternehmen hat z. B. den AEO-Status „Sicherheit“.

60 Das Gelände sollte vollständig von einem Zaun umschlossen sein. Die Umzäunung hat Übersteigeschutz. Der Eingang sollte gesichert sein und kontrolliert werden. Die Räumlichkeiten sollten ständig überwacht werden, auch außerhalb der Arbeitszeiten. Es könnte einen separaten Eingang für Lieferanten und Abholer geben, der abseits des Hauptproduktionsbereichs liegt.

61 Das System sollte passwortgeschützt und mit einer Firewall gesichert sein. Das Netzwerk des Unternehmens ist vor nicht genehmigtem Zugriff geschützt. Es sollte eine Kontrolle für elektronische Geräte geben (Laptops, persönliche digitale Assistenten usw.), die aus den Räumlichkeiten oder ins Ausland mitgenommen werden, und für E-Mails, die im Rahmen eines Projekts oder unter anderen Gegebenheiten verschickt werden.

62 Die Unternehmen sollten eine oder mehrere der folgenden Möglichkeiten angeben:

- elektronische Datei oder E-Mail-Ordner;
- projektbezogene Ordner;
- lieferantenbezogene Ordner;
- in separaten Ordnern nach Beschränkungen;
- über ein Bestellsystem.

63 Als Antwort sollte(n) eine oder mehrere der folgenden Möglichkeiten genannt werden:

- elektronische Datei oder E-Mail-Ordner mit Informationen über Einfuhren und anschließende Bewegungen;
- als Teil eines Betriebsführungssystems;
- projekt- oder lieferantenbezogene Ordner, in denen alle Informationen zusammen aufbewahrt werden;
- ein Ablagesystem in Anlehnung an das Ordnersystem.

64 Ausfuhrrelevante Unterlagen aus allen Phasen des Antragsgeschäftes werden aufbewahrt entsprechend den gesetzlichen Vorgaben. Sämtliche Schulungsnachweise werden aufbewahrt. Sie werden z. B. zur Personalakte jeweiligen Mitarbeiters genommen.

65 Es sollte möglich sein, Aufzeichnungen elektronisch bereitzustellen – in einigen Fällen wird ein Besuch vor Ort erforderlich sein, wenn der Zugang zu sicheren Intranets benötigt wird, einige Aufzeichnungen werden jedoch auch für Fernkontrollen übermittelt werden können. Aufzeichnungen können auch in Papierform bereitgestellt werden, und manche könnten auch eingescannt werden, beispielsweise für Fernkontrollen.