

*Anlage III***MUSTER DER WARENVERKEHRSBESCHEINIGUNG EUR.1 UND DES ANTRAGS AUF AUSSTELLUNG EINER WARENVERKEHRSBESCHEINIGUNG EUR.1****Druckanweisungen**

1. Das Formblatt hat das Format 210 × 297 mm, wobei die Länge höchstens 5 mm weniger und 8 mm mehr betragen darf. Es ist weißes, holzfreies, geleimtes Schreibpapier mit einem Quadratmetergewicht von mindestens 25 g zu verwenden. Dieses ist mit einem grünen, guillochierten Überdruck zu versehen, auf dem jede mechanisch oder chemisch vorgenommene Fälschung sichtbar wird.
2. Die Zollbehörden der Mitgliedstaaten der Gemeinschaft und die zuständige Regierungsbehörde Chiles können sich den Druck der Formblätter vorbehalten oder ihn Druckereien überlassen, die sie hierzu ermächtigt haben. In diesem Fall muss auf jedem Formblatt auf diese Ermächtigung hingewiesen werden. Jedes Formblatt muss den Namen und die Anschrift oder das Kennzeichen der Druckerei enthalten. Es trägt ferner zur Kennzeichnung eine Seriennummer, die auch eingedruckt sein kann.

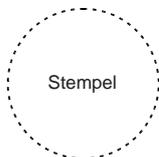
**Verfahren für das Ausfüllen**

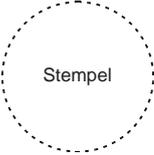
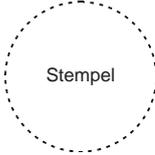
Der Ausführer oder sein bevollmächtigter Vertreter füllt die Formblätter für die Warenverkehrsbescheinigung EUR.1 und den Antrag aus. Die Formblätter sind nach den internen Rechtsvorschriften des Ausfuhrlandes in einer der Sprachen auszufüllen, in denen dieses Abkommen abgefasst ist. Werden sie handschriftlich ausgefüllt, so muss dies mit Tinte in Druckschrift erfolgen. Die Warenbezeichnung ist in dem dafür vorgesehenen Feld ohne Zeilenzwischenraum einzutragen. Ist das Feld nicht vollständig ausgefüllt, so ist unter der letzten Zeile der Warenbezeichnung ein waagerechter Strich zu ziehen und der nicht ausgefüllte Teil des Feldes durchzustreichen.

# WARENVERKEHRSBESCHEINIGUNG

(1) Bei unverpackten Waren ist die Anzahl der Gegenstände bzw. „lose geschüttet“ anzugeben.  
 (2) Einschließlich der Einreihung der Ware in eine Position (vierstelliger Code).  
 (3) Nur ausfüllen, wenn nach den Rechtsvorschriften des Ausfuhrstaates oder -gebietes erforderlich.

<b>1. Ausführer</b> (Name, vollständige Anschrift, Staat)	<span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">EUR.1</span> <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Nr. A</span> <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">000.000</span>		
<b>3. Empfänger</b> (Name, vollständige Anschrift, Staat) (Ausfüllung freigestellt)	Vor dem Ausfüllen Anmerkungen auf der Rückseite beachten		
<b>2. Bescheinigung für den Präferenzverkehr zwischen</b> ..... <div style="text-align: center;"><b>und</b></div> ..... (Angabe der betreffenden Staaten, Staatengruppen oder Gebiete)			
<b>4. Staat, Staatengruppe oder Gebiet, als dessen bzw. deren Ursprungswaren die Waren gelten</b>		<b>5. Bestimmungsstaat, -staatengruppe oder -gebiet</b>	
<b>6. Angaben über die Beförderung</b> (Ausfüllung freigestellt)	<b>7. Bemerkungen</b>		
<b>8. Laufende Nummer, Zeichen, Nummern, Anzahl und Art der Packstücke</b> <sup>(1)</sup> , <b>Warenbezeichnung</b> <sup>(2)</sup>		<b>9. Rohmasse (kg) oder andere Maßeinheit (Liter, m<sup>3</sup> usw.)</b>	<b>10. Rechnungen</b> (Ausfüllung freigestellt)
<b>11. Sichtvermerk der Zollbehörde oder der zuständigen Regierungsbehörde</b> Die Richtigkeit der Erklärung wird bescheinigt. Ausfuhrpapier <sup>(3)</sup> Art/Muster: ..... Nr.: ..... Zollbehörde oder zuständige Regierungsbehörde: ..... Ausstellender/s Staat/Gebiet: ..... Ort und Datum: ..... ..... <div style="text-align: center;">(Unterschrift)</div>		<b>12. Erklärung des Ausführers/Exporteurs</b> Der Unterzeichner erklärt, dass die vorgenannten Waren die Voraussetzungen erfüllen, um diese Bescheinigung zu erlangen.  Ort und Datum: .....  ..... <div style="text-align: center;">(Unterschrift)</div>	



<p><b>13. Ersuchen um Nachprüfung, zu übersenden an:</b></p>	<p><b>14. Ergebnis der Nachprüfung</b></p>
<p>Es wird um Überprüfung dieser Bescheinigung auf ihre Echtheit und Richtigkeit ersucht.</p> <p>Ort und Datum: .....</p> <div style="text-align: center;">  <p>Stempel</p> </div> <p>..... (Unterschrift)</p>	<p>Die Nachprüfung hat ergeben, dass diese Bescheinigung <sup>(1)</sup></p> <p><input type="checkbox"/> von der auf ihr angegebenen Zollbehörde oder zuständigen Regierungsbehörde ausgestellt worden ist und dass die darin enthaltenen Angaben richtig sind.</p> <p><input type="checkbox"/> nicht den Erfordernissen für ihre Echtheit und für die Richtigkeit der darin enthaltenen Angaben entspricht (siehe beigefügte Bemerkungen).</p> <p>Ort und Datum: .....</p> <div style="text-align: center;">  <p>Stempel</p> </div> <p>..... (Unterschrift)</p> <p>(<sup>1</sup>) Zutreffendes Feld ankreuzen.</p>

**ANMERKUNGEN**

1. Die Warenverkehrsbescheinigung darf weder Rasuren noch Übermalungen aufweisen. Etwaige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die irrtümlichen Eintragungen gestrichen und gegebenenfalls die beabsichtigten Eintragungen hinzugefügt werden. Jede so vorgenommene Änderung muss von demjenigen, der die Warenverkehrsbescheinigung ausgefüllt hat, paraphiert und von der Zollbehörde oder zuständigen Regierungsbehörde des ausstellenden Staates oder Gebietes mit einem Sichtvermerk versehen werden.
2. Zwischen den in der Warenverkehrsbescheinigung angeführten Warenposten dürfen keine Zwischenräume bestehen, jeder Warenposten muss mit einer laufenden Nummer versehen sein. Unmittelbar unter dem letzten Warenposten ist ein waagerechter Schlussstrich zu ziehen. Leerfelder sind so durch Streichungen unbrauchbar zu machen.
3. Die Waren sind nach dem Handelsbrauch so genau zu bezeichnen, dass die Feststellung der Nämlichkeit möglich ist.

# ANTRAG AUF AUSSTELLUNG EINER WARENVERKEHRSBESCHEINIGUNG

(\*) Einschließlich der Einreihung der Ware in eine Position (vierstelliger Code).

<b>1. Ausführer</b> (Name, vollständige Anschrift, Staat)	<span style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">EUR.1</span> <span style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">Nr. A</span> <span style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">000.000</span>		
	Vor dem Ausfüllen Anmerkungen auf der Rückseite beachten		
	<b>2. Bescheinigung für den Präferenzverkehr zwischen</b>  ..... <p style="text-align: center;">und</p> ..... (Angabe der betreffenden Staaten, Staatengruppen oder Gebiete)		
	<b>4. Staat, Staatengruppe oder Gebiet, als dessen bzw. deren Ursprungszeugnisse die Waren gelten</b>	<b>5. Bestimmungsstaat, -staatengruppe oder -gebiet</b>	
<b>3. Empfänger</b> (Name, vollständige Anschrift, Staat) (Ausfüllung freigestellt)	<b>7. Bemerkungen</b>		
<b>6. Angaben über die Beförderung</b> (Ausfüllung freigestellt)	<b>8. Laufende Nummer, Zeichen, Nummern, Anzahl und Art der Packstücke <sup>(1)</sup>, Warenbezeichnung <sup>(2)</sup></b>		
	<b>9. Rohmasse (kg) oder andere Maßeinheit (Liter, m<sup>3</sup> usw.)</b>	<b>10. Rechnungen</b> (Ausfüllung freigestellt)	

(\*) Bei unverpackten Waren ist die Anzahl der Gegenstände bzw. „lose geschüttet“ anzugeben.