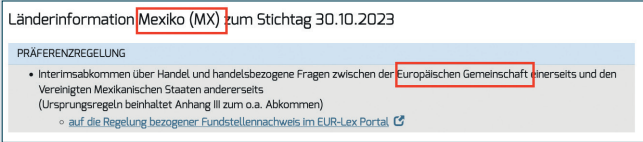


Anleitung zum Erstellen einer EUR.1	
Bezeichnung	So lauten Ihre korrekten Angaben
Feld 1 – Anschrift	Hier tragen Sie Ihre Anschrift als Antragsteller ein. Die Anschrift muss vollständig ebenfalls mit Staatsbezeichnung sein.
Feld 2 – Abkommen	Zuerst müssen Sie herausfinden, welches Abkommen mit wem geschlossen worden ist. Dann tragen Sie entsprechend Europäische Union bei den neueren Abkommen ein oder europäische Gemeinschaft bei den älteren. Die Informationen finden Sie unter diesem Link: https://t1p.de/k9fz3. Und in die zweite Zeile tragen Sie das Land oder die Ländergruppe ein, mit dem das Abkommen geschlossen worden ist. Hier, ein Beispiel, wie es aussieht, bei Mexiko:  Bei den neueren Abkommen steht an der Stelle: Europäische Union oder EWR für Europäischer Wirtschaftsraum • Ursprungsangabe bei Ausstellung/Ausfertigung im Regelfall: Europäische Gemeinschaft Prüfen Sie gegen was Sie genau bei der Ausstellung eintragen müssen
Feld 3+6 – Empfänger Transportart	Die Felder sind optional, jedoch rate ich Ihnen, diese doch auszufüllen, falls bekannt, da es u. U. Probleme bei der Zollabfertigung geben könnte. In Feld 3 tragen Sie den Empfänger der Ware ein und in Feld 6 die Transportart.
Feld 4 – Ursprungsland	In dieses Feld schreiben Sie das Land, in dem die Ware ihren präferenziellen Ursprung hat. Hierbei müssen Sie ebenfalls darauf achten, dass ein einzelner Mitgliedsstaat der EU nicht eingetragen werden darf. Entweder Europäische Union/Gemeinschaft oder einen EWR-Ursprung. Achtung: Wenn Sie kumuliert haben, dann kann hier auch ein anderes Land eingetragen werden. Beachten Sie die besonderen Vorschriften für die Kumulierung.
Feld 5 – Bestimmungsland	Hier kommt das Bestimmungsland oder die Bestimmungsstaatengruppe rein. Wenn Sie nach Lichtenstein liefern, dann tragen Sie hier EWR ein.
Feld 7 – Vermerke	Hier können Sie Akkreditivnummern eintragen. Ebenfalls müssen Sie hier auch – falls verwendet – die Übergangsregelungen kenntlich machen mit „Transitional Rules“. Wenn Sie ein zweites Original erstellen lassen, dann wird hier seitens der Zollbehörden „DUPLICATE“ eingetragen.
Feld 8 – Warenbeschreibung	In dieses Feld kommen die präferenziellen Ursprungswaren mit einer eindeutigen Warenbeschreibung. Vergeben Sie eine laufende Nummer und tragen Sie die Anzahl der Packstücke ein. Wenn Sie eindeutig zu viele Waren haben, dann tragen Sie eine allgemeine Warenbeschreibung ein und verweisen auf die entsprechende Handelsrechnung. Es muss eine Zuordnung zum Geschäftspapier, also der Handelsrechnung, bestehen. Am Ende ziehen Sie eine „Buchhalter Nase“, um nachträgliche Eintragungen zu vermeiden.
Feld 9 – Gewicht	Hier tragen Sie das Rohgewicht mit der Maßeinheit der Ware ein.
Feld 10 – Rechnungsnummer	Dieses Feld dient der Rechnungsnummer und erleichtert Ihnen und der Zollbehörde die Prüfungen.
Feld 11 – ABD	Hier kommt die Nummer des Ausfuhrbegleitdokumentes rein, falls Sie eines erstellen.
Feld 12 – Unterschrift	Unterschreiben Sie hier rechtsverbindlich mit Ihrer Unterschrift.