

## MERKBLATT FÜR DIE VERWENDUNG DER VORDRUCKE, DIE FÜR DAS KONTROLLEXEMPLAR T5 ZU VERWENDEN SIND

### A. Allgemeine Bemerkungen

1. Als ‚Kontrollexemplar T5‘ wird ein Dokument bezeichnet, das auf einem Vordruck T5 ausgestellt wird, der gegebenenfalls durch einen oder mehrere Vordrucke T5 bis oder eine oder mehrere Ladelisten T5 ergänzt wird.
2. Das Kontrollexemplar T5 dient als Nachweis dafür, daß die Waren, für die es ausgestellt wurde, die Bestimmung erreicht haben oder der Verwendung zugeführt worden sind, die in den besonderen, seine Verwendung vorschreibenden Gemeinschaftsbestimmungen vorgesehen sind; Aufgabe der zuständigen Bestimmungsstelle ist hierbei, die Überwachung der Bestimmung oder Verwendung der betreffenden Waren sicherzustellen oder unter ihrer Verantwortung sicherstellen zu lassen. Im übrigen dient das Kontrollexemplar T5 in einigen Fällen dazu, die zuständigen Behörden am Bestimmungsort davon zu unterrichten, daß die betreffenden Waren besonderen Maßnahmen unterworfen sind. Bei dem so geschaffenen Verfahren handelt es sich um ein Rahmenverfahren, das nur zur Anwendung kommt, wenn spezifische Gemeinschaftsbestimmungen dies ausdrücklich vorsehen. Es kann auch dann angewendet werden, wenn die Waren nicht im Rahmen eines Zollverfahrens befördert werden.
3. Das Kontrollexemplar T5 ist in einem Original und mindestens eine Durchschrift auszustellen, die vom Beteiligten zu unterschreiben sind.

Werden die Waren im Rahmen eines Zollverfahrens befördert, so sind das Original und die Durchschrift(en) des Kontrollexemplars T5 der Abgangsstelle zusammen vorzulegen. Diese Stelle behält eine Durchschrift des Kontrollexemplars T5, während des Original die Waren begleitet und der Bestimmungsstelle bei der Gestellung der Waren vorzulegen ist.

Werden die Waren nicht in ein Zollverfahren überführt, so stellt die Abgangsstelle das Kontrollexemplar T5 aus und behält eine Durchschrift. Das Kontrollexemplar T5 ist in Feld 109 mit dem Vermerk ‚Nicht in einem Zollverfahren befindliche Waren‘ zu versehen. Das Original des Kontrollexemplars T5 ist der zuständigen Bestimmungsstelle bei der Gestellung der Waren vorzulegen.

#### 4. Bei Verwendung

— von Vordrucken T5 bis müssen sowohl der Vordruck T5 als auch die Vordrucke T5 bis ausgefüllt werden;

— von Ladelisten T5 muß der Vordruck T5 ausgefüllt werden; allerdings sind die Felder 31, 32, 33, 35, 38, 100, 103 und 105 durchzustreichen und die betreffenden Angaben lediglich auf der oder den Ladeliste(n) T5 einzutragen.

5. Ein Vordruck T5 kann nicht gleichzeitig durch Vordrucke T5 bis und durch Ladelisten T5 ergänzt werden.
6. Für die Vordrucke ist hellblaues, geleimtes Schreibpapier mit einem Quadratmetergewicht von mindestens 40 g zu verwenden. Das Papier muß möglichst undurchsichtig sein, damit die Eintragungen auf der einen Seite die Lesbarkeit der Eintragungen auf der anderen nicht beeinträchtigen; es muss so fest sein, daß es bei normalem Gebrauch weder einreißt noch knittert.

Die Vordrucke T5 und T5 bis haben das Format 210 × 297 mm und der Vordruck für die Ladelisten T5 297 × 420 mm, wobei in der Länge Abweichungen von nicht mehr als minus 5 mm bis plus 8 mm zugelassen sind.

Die Anschrift für die Rücksendung und der wichtige Hinweis auf der Vorderseite des Vordrucks können in roter Farbe aufgedruckt werden.

Die zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten können verlangen, daß die Vordrucke den Namen und die Anschrift oder das Kennzeichen der Druckerei enthalten.

7. Das Kontrollexemplar T5 ist in einer der Amtssprachen der Gemeinschaft zu erstellen, die von den zuständigen Behörden des Abgangsmitgliedstaats anerkannt wird.

Soweit erforderlich, können die zuständigen Behörden eines anderen Mitgliedstaats, in dem das Papier vorzulegen ist, eine Übersetzung in die oder eine Amtssprache dieses Mitgliedstaats verlangen.

8. Die Vordrucke T5 und gegebenenfalls die Vordrucke T5 bis oder die Ladelisten T5 sind mit der Schreibmaschine oder mittels eines mechanografischen oder ähnlichen Verfahrens auszufüllen. Sie können auch leserlich handschriftlich mit Tinte oder Kugelschreiber in Druckschrift ausgefüllt werden. Um das Ausfüllen des Vordrucks T5 mit der Schreibmaschine zu erleichtern, ist der Vordruck so einzuspannen, daß der erste Buchstabe der in Feld 2 einzutragenden Angaben im Positionskästchen in der linken oberen Ecke erscheint.

Die Vordrucke dürfen weder Rasuren noch Übermalungen aufweisen. Änderungen sind so vorzunehmen, daß die unzutreffenden Eintragungen gestrichen und gegebenenfalls die gewünschten Eintragungen hinzugefügt werden. Jede derartige Änderung muß von dem, der sie vorgenommen hat, bestätigt und von den zuständigen Behörden abgezeichnet werden. Diese können gegebenenfalls verlangen, daß ein neuer Vordruck vorgelegt wird.

Außerdem können die Vordrucke mit Hilfe eines Reproduktionsverfahrens anstelle der vorgenannten Verfahren ausgefüllt werden. Sie können auch auf diese Weise hergestellt und gleichzeitig ausgefüllt werden, sofern die Bestimmungen über die Vordruckmuster, das Vordruckpapier und -format, die zu verwendende Sprache, die Leserlichkeit, das Verbot von Rasuren und Übermalungen sowie die Änderungen genau eingehalten werden.

## **B. Bestimmungen über den Vordruck T5**

Nur die mit einer laufenden Nummer versehenen Felder müssen gegebenenfalls ausgefüllt werden. Die übrigen mit einem Großbuchstaben versehenen Felder sind, bis auf die in besonderen Verordnungen oder in den Bestimmungen über die ‚zugelassenen Versender‘ vorgesehenen Ausnahmen, amtlichen Eintragungen vorbehalten.

### **FELD 2: VERSENDER/AUSFÜHRER**

Anzugeben sind Name und Vorname oder Firma und vollständige Anschrift der betreffenden Person oder Firma. Bezüglich der Kennnummer kann das Merkblatt von den Mitgliedstaaten ergänzt werden (die Kennnummer ist eine von den zuständigen Behörden für steuerliche, statistische oder sonstige Zwecke zugeteilte Nummer).

### **FELD 3: VORDRUCKE**

Anzugeben ist die Ordnungszahl der Vordrucke in bezug auf die Gesamtzahl der verwendeten Vordrucke T5 und T5 bis (Beispiel: Werden ein Vordruck T5 und zwei Vordrucke T5 bis verwendet, so ist der Vordruck T5 mit 1/3, der erste Vordruck T5 bis mit 2/3; und der zweite Vordruck T5 bis mit 3/3 zu bezeichnen).

Umfaßt die Sendung nur eine Warenposition (d.h. nur ein einziges Feld ‚Warenbezeichnung‘ ist auszufüllen), so ist in diesem Feld nichts und in Feld 5 die Ziffer 1 einzutragen.

### **FELD 4: LADELISTEN**

Anzugeben ist die Anzahl der gegebenenfalls beigefügten Ladelisten T5 (in Ziffern).

### **FELD 5: POSITIONEN**

Anzugeben ist die Gesamtzahl der vom Beteiligten auf den Vordrucken T5 und allen verwendeten Vordrucken T5 bis oder Ladelisten T5 angemeldeten Warenpositionen. Die Anzahl der Warenpositionen ist entweder gleich 1, wenn nur der Vordruck T5 verwendet wird, oder sie entspricht der Gesamtzahl der in den Feldern 31 der Vordrucke T5 bis aufgeführten oder in den Ladelisten nummerierten Waren.

### **FELD 6: PACKSTÜCKE INSGESAMT**

Anzugeben ist die Gesamtzahl der Packstücke, aus denen die betreffende Sendung besteht.

### **FELD 7: BEZUGSNUMMER**

Die Benutzung des Feldes für die Eintragung der Bezugsnummer, die der Beteiligte der Sendung gegeben hat, ist freigestellt.

### **FELD 8: EMPFÄNGER**

Anzugeben sind Name und Vorname oder Firma und vollständige Anschrift der Person(en) oder Firmen, der (denen) die Waren auszuliefern sind.

FELD 14: ANMELDER/VERTRETER

Anzugeben sind Name und Vorname oder Firma und vollständige Anschrift des Beteiligten nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen. Sind der Anmelder und der Versender/Ausführer identisch, so ist ‚Versender/Ausführer‘ anzugeben. Bezüglich der Kennnummer kann das Merkblatt von den Mitgliedstaaten ergänzt werden (die Kennnummer ist eine von den zuständigen Behörden für steuerliche, statistische oder sonstige Zwecke zugeteilte Nummer).

FELD 15: VERSENDUNGS-/AUSFUHRLAND

Anzugeben ist das Land, aus dem die Waren versandt/ausgeführt werden.

FELD 17: BESTIMMUNGSLAND

Anzugeben ist das betreffende Land.

FELD 18: KENNZEICHEN UND STAATZUGEHÖRIGKEIT DES BEFÖRDERUNGSMITTELS BEIM ABGANG

Anzugeben sind das Kennzeichen, beispielsweise die amtliche(n) Zulassungsnummer(n) oder der Name des oder der Beförderungsmittel (LKW, Schiff, Waggon, Flugzeug), auf das/die die Waren verladen werden oder bei Erfüllung der Versandungsförmlichkeiten verladen wurden, sowie — außer im Falle einer Beförderung im Eisenbahnverkehr — die Staatszugehörigkeit dieses Beförderungsmittels (oder bei mehreren Beförderungsmitteln die Staatszugehörigkeit des ziehenden oder schiebenden Beförderungsmittels) nach dem hierfür vorgesehenen Gemeinschaftscode.

FELD 19: CONTAINER (Ctr.)

Anzugeben ist die Situation beim Abgang gemäß dem hierfür vorgesehenen Gemeinschaftscode („0“ für Waren, die nicht in Containern befördert werden, oder „1“ für Waren, die in Containern befördert werden).

FELD 31: PACKSTÜCKE UND WARENBEZEICHNUNG — ZEICHEN UND NUMMERN — CONTAINER Nr. — ANZAHL UND ART

Anzugeben sind je nach Fall Zeichen und Nummern, Anzahl und Art der Packstücke oder bei unverpackten Waren die Anzahl der von der Anmeldung erfaßten Gegenstände oder die Angabe ‚lose‘ sowie die zur Identifizierung der Waren erforderlichen Angaben. Unter Warenbezeichnung ist die handelsübliche Bezeichnung der Waren zu verstehen, die so genau sein muß, daß die Identifizierung und die Einreihung der Waren möglich sind.

Gelten für die Waren Gemeinschaftsregeln mit besonderen Modalitäten, so muß die Warenbezeichnung den Anforderungen dieser Regeln entsprechen. Alle in diesen Regeln verlangten zusätzlichen Angaben sind ebenfalls in dieses Feld einzutragen. Die Bezeichnung von landwirtschaftlichen Erzeugnissen hat nach den geltenden Gemeinschaftsvorschriften im Landwirtschaftsbereich zu erfolgen.

Werden die Waren in Containern befördert, so sind in diesem Feld außerdem die Nummern der Container anzugeben. Der unbeschriebene Teil dieses Feldes ist durchzustreichen.

FELD 32: POSITIONSNUMMER

Anzugeben ist die laufende Nummer der betreffenden Warenposition im Verhältnis zu der Gesamtzahl der angemeldeten Positionen auf den Vordrucken T5 und T5 bis; siehe die Bemerkungen zu Feld 5.

Umfaßt die Sendung nur eine Position (ein einziger Vordruck T5), ist in diesem Feld nichts und in Feld 5 die Ziffer 1 einzutragen.

FELD 33: WARENNUMMER

Anzugeben ist der Code der betreffenden Ware, gegebenenfalls der Code der Ausfuhrerstattungs-Nomenklatur.

FELD 35: ROHMASSE

Anzugeben ist die Rohmasse in Kilogramm der in Feld 31 beschriebenen Ware. Unter Rohmasse ist die Masse der Waren einschließlich ihrer Umschließungen, mit Ausnahme von Containern und sonstigem Beförderungsmaterial, zu verstehen.

FELD 38: EIGENMASSE

Anzugeben ist die Eigenmasse in Kilogramm der in Feld 31 bezeichneten Ware, falls die Gemeinschaftsregeln dies vorsehen. Unter Eigenmasse ist die Masse der Waren ohne Umschließungen zu verstehen.

FELD 40: VORPAPIER

Die Verwendung dieses Feldes ist den Mitgliedstaaten freigestellt (Hinweis auf die Papiere für das der Versendung/Ausfuhr vorangegangene Verfahren).

FELD 41: BESONDERE MASSEINHEIT

Nach Bedarf entsprechend den Angaben in der Warennomenklatur auszufüllen (für jede Position ist die Menge der in der Warennomenklatur vorgesehenen Maßeinheit anzugeben).

FELD 100: FÜR NATIONALE ZWECKE

Dieses Feld ist nach Maßgabe der einzelstaatlichen Vorschriften des Versendungs- oder Ausfuhrmitgliedstaats auszufüllen.

FELD 103: NETTOMENGE (KG, LITER ODER ANDERE MASSEINHEITEN) IN BUCHSTABEN

Dieses Feld ist nach Maßgabe der Gemeinschaftsvorschriften auszufüllen.

FELD 104: VERWENDUNG UND/ODER BESTIMMUNG

Anzukreuzen ist das Kästchen mit der für die Waren vorgesehenen oder vorgeschriebenen Verwendung und/oder Bestimmung. Trifft keine der Antworten zu, so ist das Kästchen ‚Andere‘ anzukreuzen und die Verwendung und/oder Bestimmung zu präzisieren.

Sehen die Gemeinschaftsvorschriften eine Frist vor, innerhalb deren die Waren der Verwendung und/oder Bestimmung zugeführt werden müssen, so ist in dem Vermerk ‚Frist von ... Tagen, innerhalb deren die Waren der Verwendung/Bestimmung zugeführt werden müssen‘ die Anzahl der Tage einzutragen.

FELD 105: LIZENZEN

Dieses Feld ist nach Maßgabe der Gemeinschaftsvorschriften auszufüllen.

Anzugeben sind die Art, die Seriennummer, das Ausstellungsdatum und die Bezeichnung der ausstellenden Stelle.

FELD 106: WEITERE ANGABEN

Dieses Feld ist nach Maßgabe der Gemeinschaftsvorschriften und zur Anwendung des Artikel 912b Absatz 9 auszufüllen.

FELD 107: ANWENDBARE VORSCHRIFTEN

Anzugeben ist gegebenenfalls die Nummer der Verordnung, Richtlinie oder der Entscheidung der Gemeinschaft betreffend die Maßnahme, die die Überwachung der Verwendung und/oder Bestimmung vorsieht oder vorschreibt.

FELD 108: ANLAGEN

Anzugeben sind die zur Ergänzung des Kontrollexemplars T5 vorgelegten Dokumente, die dieses bis zum Bestimmungsort begleiten.

FELD 109: VERWALTUNGS- ODER ZOLLPAPIER

Anzugeben sind Art/Muster, Nummer, Eintragungsdatum sowie die Bezeichnung der ausstellenden Stelle des Papiers, mit dem die Waren versandt werden oder gegebenenfalls der Vermerk ‚Nicht in einem Zollverfahren befindliche Waren‘.

## FELD 110: ORT UND DATUM; UNTERSCHRIFT UND NAME DES ANMELDERS/VERTRETERS

Vorbehaltlich der besonderen Vorschriften über den Einsatz von EDV-Systemen müssen das Original und die Durchschrift(en) des Vordrucks T5 von dem Beteiligten handschriftlich unterzeichnet werden. Handelt es sich bei dem Beteiligten um eine juristische Person, so hat der Unterzeichner neben seiner Unterschrift und seinem Namen und Vornamen auch seine Stellung innerhalb der Firma anzugeben.

### C. Bestimmungen über den Vordruck T5 bis

Siehe Anmerkungen unter B.

Vorbehaltlich der besonderen Vorschriften über den Einsatz von EDV-Systemen müssen das Original und die Durchschrift(en) des Vordrucks T5 bis handschriftlich von dem unterzeichnet werden, der den dazugehörigen Vordruck T5 unterzeichnet hat.

Die nicht verwendeten Felder ‚Packstücke und Warenbezeichnung‘ sind zu streichen, damit nachträglich nichts hinzugefügt werden kann.

### D. Bestimmungen über den Vordruck für die Ladeliste T5

Alle Spalten der Ladeliste sind auszufüllen, mit Ausnahme der für amtliche Zwecke. Als Ladeliste T5 darf nur die Vorderseite des Vordrucks verwendet werden.

Die Registriernummer des Kontrollexemplars T5 ist in dem dafür vorgesehenen Feld der Ladeliste T5 zu vermerken.

Den in der Ladeliste T5 aufgeführten Waren ist eine laufende Nummer in der dafür vorgesehenen Spalte zuzuordnen (siehe Positionsnummer in Feld 32), wobei die letzte Nummer der in Feld 5 des Vordrucks T5 angegebenen Gesamtzahl entspricht.

Die normalerweise in den Feldern 31, 33, 35, 38, 100, 103 und 105 des Vordrucks T5 verlangten Angaben sind auf der Ladeliste T5 zu machen.

Die Angaben der Felder 100 (‚Für nationale Zwecke‘) und 105 (‚Lizenzen‘) sind in die für die Warenbezeichnung vorgesehene Spalte einzutragen, und zwar unmittelbar nach der jeweiligen Warenbezeichnung, auf die sich diese Angaben beziehen.

Unter der letzten Eintragung ist ein waagerechter Strich zu ziehen, und die nicht verwendeten Felder sind durchzustreichen, damit nachträglich nichts hinzugefügt werden kann.

Die Gesamtzahl der Packstücke mit den in der Liste aufgeführten Waren sowie die Gesamtrohmasse und die Gesamteigenmasse der Waren sind unten in den entsprechenden Spalten einzutragen.

Vorbehaltlich der besonderen Vorschriften über den Einsatz von EDV-Systemen müssen das Original und die Durchschrift(en) der Ladeliste T5 handschriftlich von demjenigen unterzeichnet werden, der den dazugehörigen Vordruck T5 unterzeichnet hat.

—————