Dieses Dokument ist lediglich eine Dokumentationsquelle, für deren Richtigkeit die Organe der Gemeinschaften keine Gewähr übernehmen

►**B**

VERORDNUNG (EG) Nr. 656/2004 DER KOMMISSION

vom 7. April 2004

zur Änderung der Verordnung (EWG) Nr. 752/93 zur Durchführung der Verordnung (EWG) Nr. 3911/92 des Rates über die Ausfuhr von Kulturgütern

(ABl. L 104 vom 8.4.2004, S. 50)

Berichtigt durch:

►**C1** Berichtigung, ABl. L 203 vom 8.6.2004, S. 14 (656/2004)

▼B

VERORDNUNG (EG) Nr. 656/2004 DER KOMMISSION

vom 7. April 2004

zur Änderung der Verordnung (EWG) Nr. 752/93 zur Durchführung der Verordnung (EWG) Nr. 3911/92 des Rates über die Ausfuhr von Kulturgütern

DIE KOMMISSION DER EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN —

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft,

gestützt auf die Verordnung (EWG) Nr. 3911/92 des Rates vom 9. Dezember 1992 über die Ausfuhr von Kulturgütern [1], insbesondere auf Artikel 7,

nach Anhörung des Beratenden Ausschusses für Kulturgüter,

in Erwägung nachstehender Gründe:

(1) Mit der Verordnung (EWG) Nr. 752/93 der Kommission vom 30. März 1993 zur Durchführung der Verordnung (EWG) Nr. 3911/92 des Rates über die Ausfuhr von Kulturgütern [2] wurde das Muster der normalen Ausfuhrgenehmigung eingeführt, das für die im Anhang der Verordnung (EWG) Nr. 3911/92 definierten Kategorien von Kulturgütern gilt. Dieser Vordruck ist jedoch nicht an das Rahmenmuster der Vereinten Nationen für Handelsdokumente angepasst und bereitet einige praktische Schwierigkeiten bei der Anwendung.

(2) Daher empfiehlt es sich, ein neues Vordruckmuster entsprechend dem Rahmenmuster der Vereinten Nationen für Handelsdokumente zu erstellen. Außerdem sollten diesem Vordruck Erläuterungen beigefügt werden, damit die Beteiligten ihn einheitlich und ordnungsgemäß ausfüllen können.

(3) In der Verordnung (EWG) Nr. 752/93 ist vorgesehen, dass der Vordruck auf mechanischem oder elektronischem Weg oder handschriftlich auszufüllen ist. Zur Verringerung des Verwaltungsaufwands sollte jedoch für die Mitgliedstaaten, die von dieser Möglichkeit Gebrauch machen wollen und über die entsprechenden technischen Mittel verfügen, auch die elektronische Erstellung des Dokuments vorgesehen werden.

(4) Zur Gewährleistung, dass die ausstellende Behörde das Blatt Nr. 3 des Vordrucks auch wirklich erhält, sollte vorgesehen werden, dass die Zollstelle des Ausgangs aus dem Zollgebiet der Gemeinschaft dieses Blatt unmittelbar an besagte Behörde zurücksendet, anstatt es dem Ausführer oder seinem Vertreter auszuhändigen, wie es in den derzeit geltenden Vorschriften vorgesehen ist.

(5) Die Verordnung (EWG) Nr. 752/93 ist daher entsprechend zu ändern —

HAT FOLGENDE VERORDNUNG ERLASSEN:

Artikel 1

Die Verordnung (EWG) Nr. 752/93 wird wie folgt geändert:

1. Artikel 3 Absatz 3 Satz 1 erhält folgende Fassung:

„(3) Der Vordruck ist in einer von den zuständigen Behörden des ausstellenden Mitgliedstaats bezeichneten Amtssprache der Gemeinschaft zu drucken oder elektronisch zu erstellen und auszufüllen.“

[1] ABl. L 395 vom 31.12.1992, S. 1. Verordnung zuletzt geändert durch die Verordnung (EG) Nr. 806/2003 (ABl. L 122 vom 16.5.2003. S. 1).

[2] ABl. L 77 vom 31.3.1993, S. 24. Verordnung geändert durch die Verordnung (EG) Nr. 1526/98 (ABl. L 201 vom 17.7.1998, S. 47).

▼B

2. Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 erhält folgende Fassung:

„(1) Der Antragsteller füllt die Felder 1, 3, 5 bis 21, 24 sowie gegebenenfalls 25 des Antragsformulars auf allen Blättern aus, mit Ausnahme des Feldes bzw. der Felder, deren Vorabdruck genehmigt worden ist.“

3. Artikel 8 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 Unterabsatz 1 erhält folgende Fassung:

„(1) 1. Die für die Annahme der Ausfuhranmeldung zuständige Zollstelle überzeugt sich davon, dass die Angaben der Ausfuhranmeldung mit denen der Ausfuhrgenehmigung oder gegebenenfalls des Carnets ATA übereinstimmen und dass in Feld 44 der Ausfuhranmeldung oder auf dem entsprechenden Abschnitt des Carnets ATA auf die Ausfuhrgenehmigung verwiesen wird.“

b) Absatz 2 erhält folgende Fassung:

„(2) Nach Ausfüllen des Feldes 23 auf den Blättern 2 und 3 übergibt die für die Annahme der Ausfuhranmeldung zuständige Zollstelle dem Zollbeteiligten oder seinem Stellvertreter das für den Inhaber der Genehmigung bestimmte Blatt.“

c) Absatz 3 letzter Satz erhält folgende Fassung:

„Diese Zollstelle setzt ihren Dienststempelabdruck in Feld 26 dieses Blatts und sendet es an die ausstellende Behörde zurück.“

4. Artikel 16 Absatz 3 Satz 1 erhält folgende Fassung:

„(3) Der Genehmigungsvordruck wird in einer der Amtssprachen der Gemeinschaft gedruckt oder elektronisch erstellt.“

5. Anhang I wird durch den Wortlaut im Anhang zu dieser Verordnung ersetzt.

Artikel 2

Die bis zum 30. Juni 2004 erteilten Ausfuhrgenehmigungen bleiben bis zum 30. Juni 2005 gültig.

Artikel 3

Diese Verordnung tritt am dritten Tag nach ihrer Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* in Kraft.

Sie gilt ab 1. Juli 2004.

Diese Verordnung ist in allen ihren Teilen verbindlich und gilt unmittelbar in jedem Mitgliedstaat.

▼B

ANHANG

„ANHANG I

MUSTERVODRUCK EINER NORMALEN AUSFUHRGENEHMIGUNG

▼B

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT **KULTURGÜTER**

1 ANTRAG 1

1 Antragsteller (Name und Anschrift)

☐

2 Ausfuhrgenehmigung

Nr.

Gültig bis

3 Empfänger (Anschrift und Bestimmungsland)

4

☐ ENDGÜLTIG ☐ VORÜBERGEHEND

Wiedereinfuhrfrist

5 Ausstellende Behörde (Name, Anschrift und Mitgliedstaat)

6 Vertreter des Antragstellers (Name und Anschrift)

7 Eigentümer des Kulturguts (der Kulturgüter) (Name und Anschrift)

8 Bezeichnung gemäß dem Anhang der Verordnung (EWG) Nr. 3911/92 Kategorie(en) des Kulturguts/der Kulturgüter

9 Bezeichnung des Kulturguts bzw. der Kulturgüter

10 KN-Code

11 Anzahl/Menge

12 Wert in Landeswährung

(Sollte der verfügbare Raum nicht ausreichen, so können für die Angaben in den Feldern 9 bis 20 zusätzliche Blätter in dreifacher Ausfertigung verwendet werden.)

13 Zweck der Ausfuhr des Kulturguts bzw. der Kulturgüter/Grund für den Genehmigungsantrag

Kriterien für die Nämlichkeitssicherung

14 Titel oder Thema

15 Abmessungen	**16 Datierung**	**17 Sonstige Merkmale**

18 Als Nämlichkeitsnachweis beigefügte Unterlagen/Besondere Angaben

☐ Fotografie (in Farbe) ☐ Bibliografie

☐ Verzeichnis ☐ Katalog

☐ Nämlichkeitsmittel ☐ Wertnachweis

19 Urheber/Schöpfer, Epoche, Werkstatt und/oder Stilrichtung

20 Material und Verfahren

21 Antrag

Ich beantrage eine Ausfuhrgenehmigung für die vorstehenden Kulturgüter (das vorstehende Kulturgut) und versichere, dass die Angaben in diesem Antrag und den beigefügten Unterlagen richtig sind.

Ort und Datum:

Unterschrift

(Name und Funktion des Unterzeichneten)

22 Unterschrift — Dienstsiegel der ausstellenden Behörde

Ort und Datum:

▼B

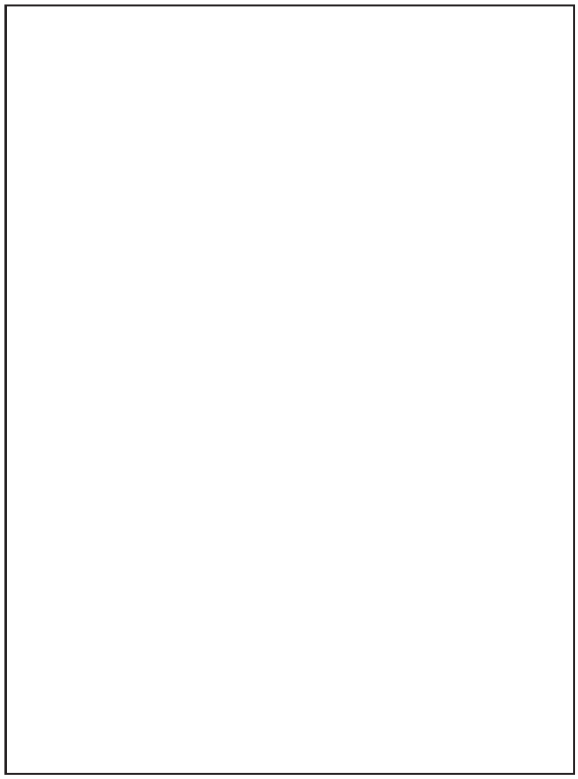
1

ANTRAG

1

24 Fotografie(n) des Kulturguts

(Mindestformat 9 cm x 12 cm)



(Durch Unterschrift und Dienstsiegel der ausstellenden Stelle zu bestätigen)

25 Zusätzliche Blätter

Dieses Dokument enthält …… zusätzliche Seiten.

Anmerkung: Frei gebliebener Raum in Feld 9 oder auf angehefteten zusätzlichen Seiten ist von den zuständigen Behörden zu streichen.

▼C1

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT **KULTURGÜTER**

2 EXEMPLAR FÜR DEN INHABER 2

1 Antragsteller (Name und Anschrift)
☐

2 Ausfuhrgenehmigung
Nr.
Gültig bis

3 Empfänger (Anschrift und Bestimmungsland)

4
☐ ENDGÜLTIG ☐ VORÜBERGEHEND
Wiedereinfuhrfrist

5 Ausstellende Behörde (Name, Anschrift und Mitgliedstaat)

6 Vertreter des Antragstellers (Name und Anschrift)

7 Eigentümer des Kulturguts (der Kulturgüter) (Name und Anschrift)

8 Bezeichnung gemäß dem Anhang der Verordnung (EWG) Nr. 3911/92
Kategorie(en) des Kulturguts/der Kulturgüter

9 Bezeichnung des Kulturguts bzw. der Kulturgüter

10 KN-Code

11 Anzahl/Menge

12 Wert in Landeswährung

(Sollte der verfügbare Raum nicht ausreichen, so können für die Angaben in den Feldern 9 bis 20 zusätzliche Blätter in dreifacher Ausfertigung verwendet werden.)

13 Zweck der Ausfuhr des Kulturguts bzw. der Kulturgüter/Grund für den Genehmigungsantrag

Kriterien für die Nämlichkeitssicherung

14 Titel oder Thema

15 Abmessungen | **16 Datierung** | **17 Sonstige Merkmale**

18 Als Nämlichkeitsnachweis beigefügte Unterlagen/Besondere Angaben

☐ Fotografie (in Farbe) ☐ Bibliografie
☐ Verzeichnis ☐ Katalog
☐ Nämlichkeitsmittel ☐ Wertnachweis

19 Urheber/Schöpfer, Epoche, Werkstatt und/oder Stilrichtung

20 Material und Verfahren

23 SICHTVERMERK DER AUSFUHRZOLLSTELLE
Unterschrift und Dienstsiegel
Zollstelle
Mitgliedstaat
Ausfuhrerklärung Nr.
vom

22 Unterschrift — Dienstsiegel der ausstellenden Behörde
Ort und Datum:

▼B

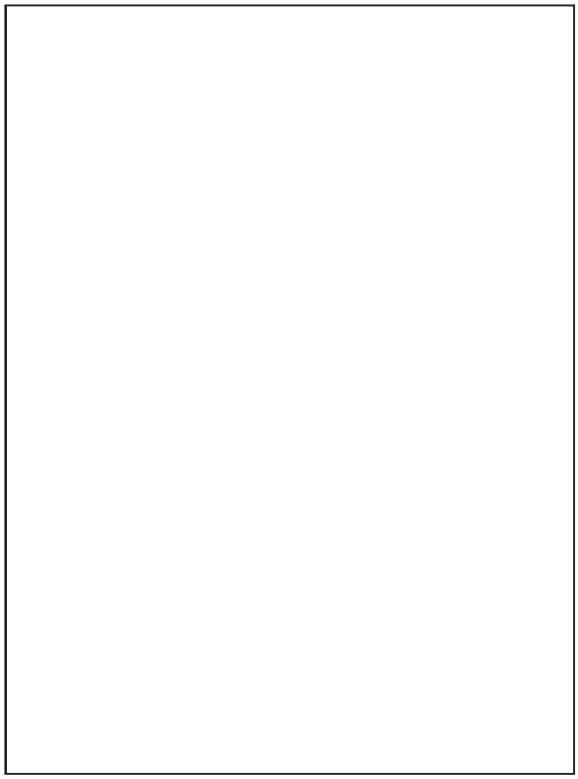
2

EXEMPLAR FÜR DEN INHABER

2

24 Fotografie(n) des Kulturguts

(Mindestformat 9 cm x 12 cm)



(Durch Unterschrift und Dienstsiegel der ausstellenden Stelle zu bestätigen)

25 Zusätzliche Blätter

Dieses Dokument enthält …… zusätzliche Seiten.

Anmerkung: Frei gebliebener Raum in Feld 9 oder auf angehefteten zusätzlichen Seiten ist von den zuständigen Behörden zu streichen.

26 Ausgangszollstelle

Dienstsiegel

▼C1

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT **KULTURGÜTER**

3 EXEMPLAR FÜR DIE AUSSTELLENDE BEHÖRDE 3

1 Antragsteller (Name und Anschrift)
☐

2 Ausfuhrgenehmigung
Nr.
Gültig bis

3 Empfänger (Anschrift und Bestimmungsland)

4
☐ ENDGÜLTIG ☐ VORÜBERGEHEND
Wiedereinfuhrfrist

5 Ausstellende Behörde (Name, Anschrift und Mitgliedstaat)

6 Vertreter des Antragstellers (Name und Anschrift)

7 Eigentümer des Kulturguts (der Kulturgüter) (Name und Anschrift)

8 Bezeichnung gemäß dem Anhang der Verordnung (EWG) Nr. 3911/92 Kategorie(en) des Kulturguts/der Kulturgüter

9 Bezeichnung des Kulturguts bzw. der Kulturgüter

10 KN-Code

11 Anzahl/Menge

12 Wert in Landeswährung

(Sollte der verfügbare Raum nicht ausreichen, so können für die Angaben in den Feldern 9 bis 20 zusätzliche Blätter in dreifacher Ausfertigung verwendet werden.)

13 Zweck der Ausfuhr des Kulturguts bzw. der Kulturgüter/Grund für den Genehmigungsantrag

Kriterien für die Nämlichkeitssicherung

14 Titel oder Thema

15 Abmessungen | **16 Datierung** | **17 Sonstige Merkmale**

18 Als Nämlichkeitsnachweis beigefügte Unterlagen/Besondere Angaben

☐ Fotografie (in Farbe) ☐ Bibliografie
☐ Verzeichnis ☐ Katalog
☐ Nämlichkeitsmittel ☐ Wertnachweis

19 Urheber/Schöpfer, Epoche, Werkstatt und/oder Stilrichtung

20 Material und Verfahren

23 SICHTVERMERK DER AUSFUHRZOLLSTELLE
Unterschrift und Dienstsiegel
Zollstelle
Mitgliedstaat
Ausfuhrerklärung Nr.
vom

22 Unterschrift — Dienstsiegel der ausstellenden Behörde
Ort und Datum:

▼B

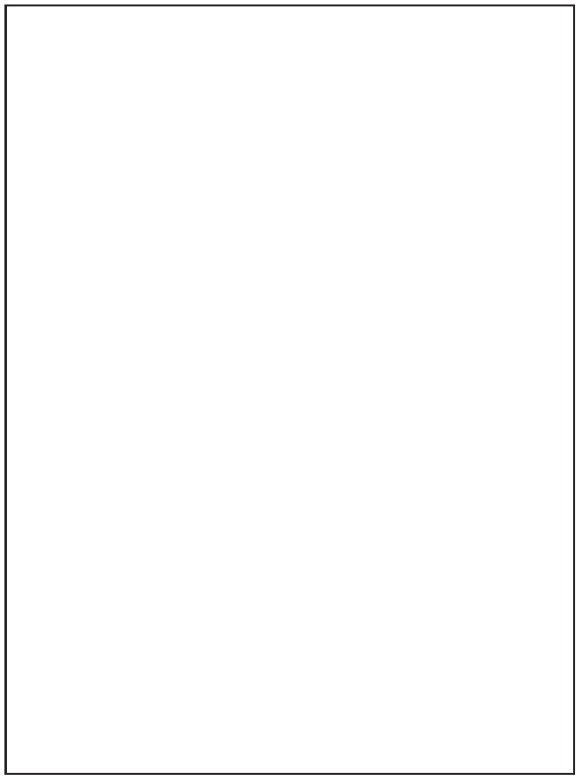
3

EXEMPLAR FÜR DIE AUSSTELLENDE BEHÖRDE

3

24 Fotografie(n) des Kulturguts

(Mindestformat 9 cm x 12 cm)



(Durch Unterschrift und Dienstsiegel der ausstellenden Stelle zu bestätigen)

25 Zusätzliche Blätter

Dieses Dokument enthält …… zusätzliche Seiten.

Anmerkung: Frei gebliebener Raum in Feld 9 oder auf angehefteten zusätzlichen Seiten ist von den zuständigen Behörden zu streichen.

26 Ausgangszollstelle

Dienstsiegel

▼B

ERLÄUTERUNGEN

1. **Allgemeines**

1.1. Zum Schutz des kulturellen Erbes der Mitgliedstaaten wird nach der Verordnung (EWG) Nr. 3911/92 des Rates vom 9. Dezember 1992 für Kulturgüter eine Ausfuhrgenehmigung verlangt.

Die Verordnung (EWG) Nr. 752/93 der Kommission vom 30. März 1993 enthält das Muster für den Vordruck, auf dem die normale Ausfuhrgenehmigung erteilt wird. Er soll eine einheitliche Überwachung der Ausfuhr von Kulturgütern an den Außengrenzen der Gemeinschaft gewährleisten.

In der Verordnung (EG) Nr. 1526/98 der Kommission vom 16. Juli 1998 sind zwei weitere Arten von Ausfuhrgenehmigungen vorgesehen:

— die spezifische offene Genehmigung, die für ein bestimmtes Kulturgut erteilt werden kann, dessen regelmäßige vorübergehende Ausfuhr aus der Gemeinschaft zur Verwendung und/oder Ausstellung in einem Drittland wahrscheinlich ist;

— die allgemeine offene Genehmigung, die Museen oder anderen Einrichtungen zur vorübergehenden Ausfuhr aller Teile ihrer ständigen Sammlung erteilt werden kann, die regelmäßig für eine vorübergehende Ausfuhr aus der Gemeinschaft für eine Ausstellung in einem Drittland in Frage kommen.

1.2. Der drei Blätter umfassende Vordruck für die normale Ausfuhrgenehmigung ist leserlich und urkundenecht, vorzugsweise auf mechanischem oder elektronischem Wege auszufüllen. Wird der Vordruck mit der Hand ausgefüllt, ist schwarze Tinte zu verwenden und mit Druckbuchstaben zu schreiben. In keinem Fall darf der Vordruck Radierungen noch Übermalungen oder sonstige Änderungen aufweisen.

1.3. Frei gebliebene Felder sind so durchzustreichen, dass keine weiteren Eintragungen vorgenommen werden können.

Die Blätter sind an ihrer Nummer und ihrer Funktion zu erkennen, die auf dem linken Rand angegeben sind. Sie sind im Vordrucksatz in folgender Reihenfolge geordnet:

— Blatt 1: Antrag, von der ausstellenden Behörde aufzubewahren (der Mitgliedstaat hat anzugeben, welche Behörde zuständig ist); bei zusätzlichen Listen ist die entsprechende Anzahl von Blatt 1 zu verwenden, wobei die für die Ausstellung zuständige Behörde festlegt, ob eine oder mehrere Ausfuhrgenehmigungen erteilt werden;

— Blatt 2: bei der zuständigen Ausfuhrzollstelle zusammen mit der Ausfuhranmeldung vorzulegen und vom Antragsteller/Inhaber nach Anbringen des Stempels der Zollstelle aufzubewahren;

— Blatt 3: bei der zuständigen Ausfuhrzollstelle vorzulegen, begleitet die Sendung bis zur Zollstelle des Ausgangs aus dem Zollgebiet der Gemeinschaft; nach Erteilung des Sichtvermerks schickt die Ausgangszollstelle das Blatt Nr. 3 an die ausstellende Behörde zurück.

2. **Felder**

Feld 1: *Antragsteller*: Name bzw. Firma und vollständige Anschrift des Wohn- bzw. Firmensitzes.

Feld 2: *Ausfuhrgenehmigung*: Den zuständigen Behörden vorbehalten.

Feld 3: *Empfänger*: Name und vollständige Anschrift des Empfängers und Drittland, in das das Kulturgut endgültig oder vorübergehend ausgeführt wird.

Feld 4: Angabe, ob endgültige oder vorübergehende Ausfuhr.

Feld 5: *Ausstellende Behörde*: Bezeichnung der zuständigen Behörde und Angabe des Mitgliedstaats, der die Genehmigung erteilt.

Feld 6: *Vertreter des Antragstellers*: Nur auszufüllen, wenn sich der Antragsteller von einem Bevollmächtigten vertreten lässt.

Feld 7: *Eigentümer des Kulturguts (der Kulturgüter)*: Name und Anschrift.

Feld 8: *Bezeichnung gemäß dem Anhang der Verordnung (EWG) Nr. 3911/92. Kategorie des Kulturguts bzw. der Kulturgüter*: Diese Kulturgüter sind in Kategorien mit den Nummern 1 bis 14 unterteilt. Es ist nur die entsprechende Nummer anzugeben.

Feld 9: *Bezeichnung des Kulturguts bzw. der Kulturgüter*: Genaue Angabe der Art des Kulturguts (z. B. Gemälde, Statue, Flachrelief, bei Filmen Negativ oder

▼B

Positiv, Möbel und Einrichtungsgegenstände, Musikinstrumente) und eine objektive Beschreibung der Darstellung des Kulturgutes.

— Bei Gegenständen der Kategorie 12: genaue Angabe der Art der Sammlung und/oder des geografischen Ursprungs.

— Bei naturwissenschaftlichen Sammlungen und Einzelexemplaren: genaue Angabe der wissenschaftlichen Bezeichnung.

— Bei archäologischen Sammlungen, die eine Vielzahl an Gegenständen umfassen: Es genügt eine allgemeine Beschreibung, der eine Bescheinigung der wissenschaftlichen oder archäologischen Einrichtung mit einem Verzeichnis der Gegenstände beigefügt sein sollte.

Reicht der Raum für die Beschreibung aller Gegenstände nicht aus, so hat der Antragsteller die erforderlichen Zusatzblätter beizufügen.

Feld 10: *KN-Code*: Der Code der Kombinierten Nomenklatur ist nur informationshalber anzugeben.

Feld 11: *Anzahl/Menge*: Genaue Angabe der Zahl der Kulturgüter, insbesondere, wenn diese ein Ganzes bilden.

Bei Filmen Angabe der Zahl der Rollen, des Formats und der Länge.

Feld 12: *Wert in Landeswährung*: Angabe des Wertes des Kulturgutes in einer Landeswährung.

Feld 13: *Zweck der Ausfuhr des Kulturgutes bzw. der Kulturgüter/Grund für den Genehmigungsantrag*: Angabe, ob das auszuführende Kulturgut verkauft worden ist oder für einen etwaigen Verkauf, eine Ausstellung, Begutachtung, Restaurierung oder sonstige Verwendung bestimmt ist und ob eine Rückgabepflicht besteht.

Feld 14: *Titel oder Thema*: Bei Werken ohne genauen Titel Angabe des Themas durch kurze Beschreibung des in dem Werk Dargestellten bzw. bei Filmen des behandelten Themas.

Bei wissenschaftlichen Instrumenten und anderen Gegenständen, bei denen nähere Angaben nicht möglich sind, genügt es, Feld 9 auszufüllen.

Feld 15: *Abmessungen*: Anzugeben sind die Abmessungen des Kulturguts (in Zentimetern) und ggf. seines Trägers.

Bei komplexen oder ungewöhnlichen Formen sind die Angaben in folgender Reihenfolge zu machen: H × B × T (Höhe, Breite, Tiefe).

Feld 16: *Datierung*: Ist das genaue Datum nicht bekannt, so ist das Jahrhundert, der Teil des Jahrhunderts (z. B. 1. Viertel, 1. Hälfte) oder das Jahrtausend (insbesondere im Falle der Kategorien 1 und 6) anzugeben.

Bei Antiquitäten, für die eine Altersgrenze vorgesehen ist (älter als 50 oder 100 Jahre oder zwischen 50 und 100 Jahre alt), so dass die Angabe des Jahrhunderts nicht ausreicht, ist annäherungsweise das Jahr anzugeben (z. B. um 1890, etwa 1950).

Ist bei Filmen das genaue Datum nicht bekannt, so ist das Jahrzehnt anzugeben.

Im Falle von Gesamtheiten (Archiven und Bibliotheken) Angabe der Rahmendaten.

Feld 17: *Sonstige Merkmale*: Angabe aller weiteren Informationen zu den formalen Aspekten des Kulturguts, die seiner Identifizierung dienen könnten, z. B. Vorgeschichte, Herstellungsbedingungen, frühere Besitzer, Erhaltungszustand bzw. Zustand nach Restaurierung, Bibliografie, elektronische Markierung oder elektronischer Code, …

Feld 18: *Als Nämlichkeitsnachweis beigefügte Unterlagen/Besondere Angaben*: Die entsprechenden Angaben ankreuzen.

Feld 19: *Urheber/Schöpfer, Epoche, Werkstatt und/oder Stilrichtung*: Angabe des Urhebers des Werkes, sofern er bekannt und belegt ist. Handelt es sich um ein Werk, an dem mehrere Urheber mitgewirkt haben, oder um eine Kopie, so sind — sofern bekannt — die Urheber bzw. der kopierte Urheber anzugeben. Wird das Werk nur einem Künstler zugeschrieben, so ist ‚… zugeschrieben' anzugeben.

Bei unbekanntem Urheber Werkstatt, Schule oder Stil angeben (z. B. Werkstatt Velázquez, venezianische Schule, Ming-Dynastie, Louis quinze oder viktorianisch).

Bei gedruckten Dokumenten Angabe des Verlags, Ausgabeort und -jahr.

Feld 20: *Material und Verfahren*: Dieses Feld ist so genau wie möglich auszufüllen; Angabe der verwendeten Materialien und der angewandten Technik

▼B

(z. B. Ölfarbe, Holzschnitt, Kohle- oder Bleistiftzeichnung, Guss mit verlorener Wachsform, Nitratfilm usw.).

Feld 21 (Blatt 1): *Antrag*: Muss vom Antragsteller oder seinem Vertreter ausgefüllt werden, der versichert, dass die Angaben im Antrag und in den beigefügten Belegen richtig sind.

Feld 22: *Unterschrift und Dienstsiegel der ausstellenden Behörde*: Von der zuständigen Behörde auszufüllen, Angabe von Ort und Datum auf den drei Blättern der Genehmigung.

Feld 23 (Blätter 2 und 3): *Sichtvermerk der Ausfuhrzollstelle*: Von der Zollstelle auszufüllen, bei der die Vorgänge durchgeführt werden und die Ausfuhrgenehmigung vorgelegt wird.

Ausfuhrzollstelle ist die Zollstelle, bei der die Ausfuhranmeldung vorgelegt wird und die Ausfuhrförmlichkeiten erfüllt werden.

Feld 24: *Fotografie(n) des Kulturguts bzw. der Kulturgüter*: Von jedem Kulturgut ist ein Farbfoto (Mindestformat 9 cm × 12 cm) aufzukleben. Zur leichteren Identifizierung dreidimensionaler Objekte können Aufnahmen von allen Seiten verlangt werden.

Die zuständige Behörde muss ihre Unterschrift und den Stempel der ausstellenden Behörde auf die Fotografie setzen und diese damit für gültig erklären.

Die zuständigen Behörden können ggf. weitere Fotografien verlangen.

Feld 25: *Zusätzliche Blätter*: Angabe der Zahl der ggf. beigefügten zusätzlichen Blätter.

Feld 26 (Blätter 2 und 3): *Ausgangszollstelle*: Dieser Zollstelle vorbehalten.

Ausgangszollstelle ist die letzte Zollstelle, bevor die Kulturgüter das Zollgebiet der Gemeinschaft verlassen.“