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

►**B**

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

(ABl. L 77 vom 31.3.1993, S. 24)

Geändert durch:

		Amtsblatt		
		Nr.	Seite	Datum
►**M1**	Verordnung (EG) Nr. 1526/98 der Kommission vom 16. Juli 1998	L 201	47	17.7.1998
►**M2**	Verordnung (EG) Nr. 656/2004 der Kommission vom 7. April 2004	L 104	50	8.4.2004

Berichtigt durch:

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

▼B

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

DIE KOMMISSION DER EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN —

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft,

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:

Es sind Durchführungsbestimmungen zu der Verordnung (EWG) Nr. 3911/92 zu erlassen, die insbesondere eine Ausfuhrgenehmigungspflicht für die im Anhang der Verordnung festgelegten Kategorien von Kulturgütern vorsieht.

Um die Einheitlichkeit des Vordrucks für die in der Verordnung vorgesehene Ausfuhrgenehmigung zu gewährleisten, sind die Einzelheiten der Ausstellung, Erteilung und Verwendung dieses Papiers zu regeln. Dazu ist ein Muster für die Genehmigung festzulegen.

Die Ausfuhrgenehmigung muß in einer der Amtssprachen der Gemeinschaft erteilt werden —

HAT FOLGENDE VERORDNUNG ERLASSEN:

ABSCHNITT I

Vordruck

▼M1

Artikel 1

(1) Für die Ausfuhr von Kulturgütern gibt es drei Arten von Genehmigungen, die nach Maßgabe der Verordnung (EWG) Nr. 3911/92 — im folgenden „Grundverordnung“ genannt — und der vorliegenden Durchführungsverordnung erteilt und verwendet werden:

— die normale Genehmigung,

— die spezifische offene Genehmigung,

— die allgemeine offene Genehmigung.

(2) Die Verpflichtungen hinsichtlich der Ausfuhrförmlichkeiten und der entsprechenden Papiere werden durch die Verwendung einer Ausfuhrgenehmigung in keiner Weise berührt.

(3) Der Ausfuhrgenehmigungsvordruck muß auf Anfrage bei der (den) in Artikel 2 Absatz 2 der Grundverordnung genannten zuständigen Behörde(n) erhältlich sein.

Artikel 2

(1) Eine normale Genehmigung wird grundsätzlich für alle der Grundverordnung unterworfenen Ausfuhren verwendet. Jedoch bleibt es jedem Mitgliedstaat überlassen, ob er statt dessen die spezifischen oder allgemeinen offenen Genehmigungen erteilt, die unter den besonderen Voraussetzungen der Artikel 10 oder 13 möglich sind.

[1] ABl. Nr. L 395 vom 31. 12. 1992, S. 1.

▼M1

(2) Eine spezifische offene Genehmigung berechtigt eine bestimmte Person oder Organisation nach Maßgabe des Artikels 10 zur mehrmaligen vorübergehenden Ausfuhr eines bestimmten Kulturguts.

(3) Eine allgemeine offene Genehmigung berechtigt nach Maßgabe des Artikels 13 zu jeglicher vorübergehenden Ausfuhr von Kulturgütern, die Teil der ständigen Sammlung eines Museums oder einer anderen Einrichtung sind.

(4) Ein Mitgliedstaat kann eine spezifische oder allgemeine offene Genehmigung jederzeit widerrufen, wenn die Voraussetzungen, unter denen sie erteilt wurde, nicht mehr erfüllt sind. Er informiert die Kommission unverzüglich, wenn er die von ihm erteilte Genehmigung nicht zurückerhält und folglich ihren unrechtmäßigen Gebrauch nicht ausschließen kann. Die Kommission unterrichtet daraufhin unverzüglich die anderen Mitgliedstaaten.

(5) Die Mitgliedstaaten können alle notwendigen Maßnahmen erlassen, die sie für die Überwachung der Verwendung der von ihnen erteilten offenen Genehmigungen in ihrem Hoheitsgebiet für erforderlich halten.

ABSCHNITT II

Die normale Genehmigung

Artikel 3

(1) ►M1 Normale Genehmigungen werden auf Vordrucken nach dem Muster in Anhang I erteilt. ◄

Für den Ausfuhrgenehmigungsvordruck ist weißes holzfreies geleimtes Schreibpapier mit einem Quadratmetergewicht von mindestens 55 Gramm zu verwenden.

(2) Die Vordrucke haben das Format 210 mm × 297 mm.

►M2 (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. ◄ Die zuständigen Behörden des Mitgliedstaats, in dem das Dokument vorgelegt wird, können eine Übersetzung in die oder eine Amtssprache dieses Mitgliedstaats verlangen. In diesem Fall trägt der Genehmigungsinhaber die Kosten der Übersetzung.

(4) Es obliegt den Mitgliedstaaten,

— die Vordrucke zu drucken oder drucken zu lassen. Sie sind mit dem Namen und der Anschrift der Drukkerei zu versehen oder müssen ihr Kennzeichen tragen;

— Vorbeugemaßnahmen gegen deren Fälschung zu treffen. Die zu diesem Zweck von den Mitgliedstaaten festgelegte Art und Weise der Nämlichkeitsfeststellung ist der Kommission anzuzeigen, damit sie den zuständigen Behörden der anderen Mitgliedstaaten mitgeteilt werden kann.

(5) Der Vordruck ist vorzugsweise auf mechanischem oder elektronischem Wege auszufüllen; er kann jedoch auch handschriftlich mit Tinte in Großbuchstaben leserlich ausgefüllt werden. Bei allen Verfahren dürfen die Vordrucke weder Radierungen noch Übermalungen oder sonstige Änderungen aufweisen.

▼B

Artikel 4

(1) Unbeschadet des Absatzes 3 wird für jede Sendung von Kulturgütern eine getrennte Ausfuhrgenehmigung erteilt.

(2) Im Sinne des Absatzes 1 bedeutet „Sendung“ ein einzelnes Kulturgut oder mehrere Kulturgüter.

(3) Handelt es sich um eine Sendung mit mehreren Kulturgütern, so bleibt es den zuständigen Behörden überlassen, ob für eine solche

▼B

Sendung die Ausstellung einer oder mehrerer Genehmigungen zweckmäßig erscheint.

Artikel 5

Der Vordruck umfaßt drei Blätter:

— Blatt 1 ist das Antragsformular und trägt die Nummer 1;

— Blatt 2 ist für den Inhaber bestimmt und trägt die Nummer 2;

— Blatt 3, das an die ausstellende Behörde zurückgeschickt werden muß, trägt die Nummer 3.

Artikel 6

►M2 (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. ◄ Die Mitgliedstaaten können jedoch bestimmen, daß nur das Antragsformular auszufüllen ist.

(2) Dem Antrag sind beizufügen:

— Unterlagen mit allen zweckdienlichen Angaben über das Kulturgut bzw. die Kulturgüter und seine bzw. ihre Rechtslage zum Zeitpunkt des Antrages sowie gegebenenfalls entsprechende Belege (Rechnungen, Gutachten usw.);

— eine oder gegebenenfalls auf Verlangen der zuständigen Behörden mehrere beglaubigte Schwarz-Weiß- oder Farbfotografien (Mindestformat 8 cm × 12 cm) des bzw. der Kulturgüter.

  Statt der Fotografie kann mit Zustimmung der zuständigen Behörden gegebenenfalls auch eine detaillierte Liste des bzw. der Kulturgüter vorgelegt werden.

(3) Die zuständigen Behörden können zur Erteilung der Ausfuhrgenehmigung die körperliche Vorführung des bzw. der auszuführenden Kulturgüter verlangen.

(4) Die durch die Anwendung der Absätze 2 und 3 entstehenden Kosten trägt derjenige, der die Ausfuhrgenehmigung beantragt.

(5) Der für die Erteilung der Ausfuhrgenehmigung ordnungsgemäß ausgefüllte Vordruck ist den von den Mitgliedstaaten in Anwendung von Artikel 2 Absatz 2 der Grundverordnung bezeichneten zuständigen Behörden vorzulegen. Erteilen diese die Genehmigung, so behalten sie Blatt Nr. 1 ein. Die übrigen Blätter werden dem Antragsteller ausgehändigt, der damit Inhaber der Ausfuhrgenehmigung wird, bzw. seinem Stellvertreter.

Artikel 7

Die Blätter der Ausfuhrgenehmigung, die zusammen mit der Ausfuhranmeldung vorgelegt werden müssen, sind:

— das Exemplar für den Inhaber;

— das Exemplar, das an die ausstellende Behörde zurückgeschickt wird.

Artikel 8

▼M2

(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

Die Zollstelle ergreift die notwendigen Maßnahmen zur Nämlichkeitssicherung.

▼B

Diese können im Anbringen eines Zollverschlusses oder eines Stempelabdruckes der Zollstelle bestehen. Dem Exemplar Nr. 3 des Einheitspapiers wird das an die ausstellende Behörde zurückzusendende Blatt der Ausfuhrgenehmigung beigeheftet.

▼M2

(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.

▼B

(3) Das Blatt der Ausfuhrgenehmigung, das an die ausstellende Behörde zurückzusenden ist, begleitet die Sendung bis zur Zollstelle des Ausgangs aus dem Zollgebiet der Gemeinschaft. ►M2 Diese Zollstelle setzt ihren Dienststempelabdruck in Feld 26 dieses Blatts und sendet es an die ausstellende Behörde zurück. ◄

Artikel 9

(1) Die Gültigkeitsdauer einer Ausfuhrgenehmigung beträgt höchstens zwölf Monate ab dem Ausstellungsdatum.

(2) Wird eine vorübergehende Ausfuhrgenehmigung beantragt, so können die zuständigen Behörden eine Frist für die Wiedereinfuhr für das (die) Kulturgut (… güter) in den Mitgliedstaat der Ausfuhr setzen.

(3) Ist eine nicht verwendete Ausfuhrgenehmigung abgelaufen, so werden das Original und die Kopien, die sich im Besitz des Inhabers befinden, von diesem unverzüglich an die ausstellende Behörde zurückgesandt.

▼M1

ABSCHNITT III

Offene Genehmigungen

KAPITEL 1

Spezifische offene Genehmigungen

Artikel 10

(1) Spezifische offene Genehmigungen können für bestimmtes Kulturgut erteilt werden, dessen regelmäßige vorübergehende Ausfuhr aus der Gemeinschaft zur Verwendung und/oder Ausstellung in einem Drittland wahrscheinlich ist. Das Kulturgut muß Eigentum oder rechtmäßiger Besitz der Person oder Organisation sein, die es verwendet oder ausstellt.

(2) Eine Genehmigung kann nur erteilt werden, wenn die Behörden davon überzeugt sind, daß die betreffende Person oder Organisation alle erforderlichen Sicherheiten für eine Rückkehr der Waren in die Gemeinschaft in gutem Zustand bieten, und die Güter so beschrieben oder gekennzeichnet werden können, daß die Übereinstimmung der Warenbezeichnung in der spezifischen offenen Genehmigung mit der Warenbezeichnung in der spezifischen offenen Genehmigung mit der vorübergehend ausgeführten Ware im Zeitpunkt der Ausfuhr keinen Zweifeln unterliegt.

(3) Die Gültigkeitsdauer einer Genehmigung darf fünf Jahre nicht überschreiten.

Artikel 11

Die Genehmigung ist für Prüfzwecke auf Verlangen zusammen mit einer schriftlichen Ausfuhranmeldung oder in anderen Fällen zusammen mit den Kulturgütern vorzulegen.

Die zuständigen Behörden des Mitgliedstaats, in dem die Genehmigung vorgelegt wird, können eine Übersetzung in die Landessprache oder

▼M1

eine der Amtssprachen dieses Mitgliedstaats verlangen. Der Genehmigungsinhaber hat die Kosten einer solchen Übersetzung zu tragen.

Artikel 12

(1) Die für die Annahme der Ausfuhranmeldung zuständige Zollstelle prüft, ob die gestellten Waren mit der Beschreibung in der Ausfuhrgenehmigung übereinstimmen und ob bei schriftlicher Zollanmeldung im Feld 44 auf die Ausfuhrgenehmigung Bezug genommen wird.

(2) Ist eine schriftliche Zollanmeldung vorgeschrieben, so wird die Genehmigung dem Exemplar Nr. 3 des Einheitspapiers beigefügt und begleitet die Waren zu der Zollstelle, bei der sie das Zollgebiet der Gemeinschaft verlassen. Wird Exemplar Nr. 3 des Einheitspapiers dem Ausführer oder seinem Vertreter ausgehändigt, ist ihm der Gebrauch der Genehmigung auch für eine spätere Verwendung zu ermöglichen.

KAPITEL 2

Allgemeine offene Genehmigungen

Artikel 13

(1) Allgemeine offene Genehmigungen können Museen oder anderen Einrichtungen zur vorübergehenden Ausfuhr aller Teile ihrer ständigen Sammlung erteilt werden, die regelmäßig für eine vorübergehende Ausfuhr aus der Gemeinschaft für eine Ausstellung in einem Drittland in Frage kommen.

(2) Eine Genehmigung kann nur erteilt werden, wenn die Behörden davon überzeugt sind, daß die Einrichtung die erforderliche Gewähr dafür bietet, daß die Waren in gutem Zustand wieder in die Gemeinschaft zurückkehren. Die Genehmigung kann für jede vorübergehende Ausfuhr von Waren der ständigen Sammlung in beliebiger Zusammenstellung verwendet werden. Sie gilt auch für mehrere verschiedene Zusammenstellungen von Waren, die nacheinander oder gleichzeitig ausgeführt werden.

(3) Die Geltungsdauer einer solchen Genehmigung darf fünf Jahre nicht überschreiten.

Artikel 14

Die Genehmigung ist zusammen mit der Ausfuhranmeldung vorzulegen.

Die zuständigen Behörden des Mitgliedstaats, in dem die Genehmigung vorgelegt wird, können eine Übersetzung in die oder in eine Amtssprache dieses Mitgliedstaats verlangen. Der Genehmigungsinhaber hat die Kosten einer solchen Übersetzung zu tragen.

Artikel 15

(1) Die zur Annahme der Ausfuhranmeldung befugte Zollstelle stellt sicher, daß die Genehmigung zusammen mit einem Verzeichnis der Waren, die ausgeführt und in der Ausfuhranmeldung beschrieben werden, vorgelegt wird. Dieses Verzeichnis ist auf Papier mit dem Briefkopf der Einrichtung zu erstellen, und jede Seite ist von einem auf der Genehmigung namentlich angegebenen Mitarbeiter der Einrichtung zu unterzeichnen. Außerdem muß jede Seite wie die Genehmigung selbst den Stempelabdruck der Einrichtung tragen. In Feld 44 der Ausfuhranmeldung ist auf die Genehmigung Bezug zu nehmen.

(2) Die Genehmigung ist dem Exemplar Nr. 3 des Einheitspapiers beizufügen und muß die Warensendung bis zu der Zollstelle begleiten, bei der sie das Zollgebiet der Gemeinschaft verläßt. Wird Exemplar Nr. 3 des Einheitspapiers dem Ausführer oder seinem Vertreter ausgehändigt, wird ihm der Gebrauch der Genehmigung auch bei späterer Verwendung ermöglicht.

▼M1

KAPITEL 3

Vordrucke für die Genehmigungen

Artikel 16

(1) Eine spezifische offene Genehmigung wird auf dem Vordruck nach dem Muster in Anhang II erteilt.

(2) Eine allgemeine offene Genehmigung wird auf einem Vordruck nach dem Muster in Anhang III erteilt.

▼M2

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

▼M1

(4) Der Vordruck für die Genehmigung hat das Format 210 × 297 mm, wobei die Länge höchstens 5 mm weniger oder 8 mm mehr betragen darf. Es ist weißes holzfreies, geleimtes Schreibpapier mit einem Gewicht von mindestens 55 Gramm je Quadratmeter zu verwenden. Die Vorderseite des Originals ist mit einem hellblauen guillochierten Überdruck zu versehen, auf dem jede mechanisch oder chemisch vorgenommene Fälschung sichtbar wird.

(5) Das zweite, nicht mit guillochiertem Überdruck zu versehende Blatt der Genehmigung ist dem Ausführer für seine eigenen Zwecke oder Unterlagen vorbehalten.

Der Vordruck für den Antrag wird von den jeweiligen Mitgliedstaaten vorgeschrieben.

(6) Die Mitgliedstaaten können sich den Druck der Vordrucke vorbehalten oder ihn Druckereien überlassen, die sie hierzu ermächtigen. Im letzteren Fall muß in jedem Vordruck auf die Ermächtigung hingewiesen werden. Jeder Vordruck muß den Namen und die Anschrift oder das Kennzeichen der Druckerei enthalten. Es trägt ferner zur Kennzeichnung eine eingedruckte oder gestempelte Seriennummer.

(7) Es obliegt den Mitgliedstaaten, Vorbeugemaßnahmen gegen die Fälschung von Genehmigungen zu treffen. Die zu diesem Zweck von den Mitgliedstaaten festgelegte Art und Weise der Nämlichkeitsfestellung ist der Kommission anzuzeigen, damti diese sie den zuständigen Behörden der anderen Mitgliedstaaten mitteilen kann.

(8) Die Genehmigungen sind auf mechanischem oder elektronischem Wege auszufüllen. In Ausnahmefällen können sie auch mit schwarzem Kugelschreiber in Großbuchstaben ausgefüllt werden. In keinem Fall dürfen sie Radierungen, Übermalungen oder sonstige Änderungen aufweisen.

ABSCHNITT IV

Allgemeine Bestimmungen

▼B

Artikel ►M1 *17* ◄

Diese Verordnung tritt am 1. April 1993 in Kraft.

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

▼M2

ANHANG I

MUSTERVODRUCK EINER NORMALEN AUSFUHRGENEHMIGUNG

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT **KULTURGÜTER**

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

1

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:

▼M2

1	**24 Fotografie(n) des Kulturguts** (Mindestformat 9 cm x 12 cm)
ANTRAG	
1	

(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:

▼M2

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)

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

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

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:

▼M2

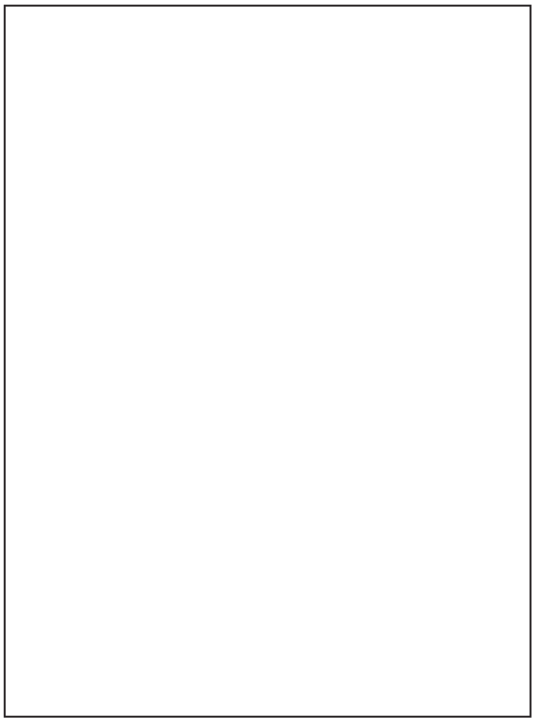
3

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

▼M2

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

▼M2

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

▼M2

(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.

▼M1

ANHANG II

Muster des Vordrucks für die spezifischen offenen Genehmigungen und ihre Zweitexemplare

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT — **AUSFUHR VON KULTURGÜTERN (Verordnung (EWG) Nr. 3911/92)**

SPEZIFISCHE OFFENE GENEHMIGUNG 1 / 1

1. Ausführer

A. Laufende Nummer

B. Verfallsdatum

In diesem Feld sind Name und Anschrift der die Genehmigung erteilenden Behörde vorzudrucken. Gegebenenfalls kann ein Zeichen oder ein Symbol für den jeweiligen Mitgliedstaat hinzugefügt werden.

2. Warenbezeichnung

3. Warennummer

4. Fotografie des Kulturguts (Höchstformat 8 cm × 12 cm)

In diesem Feld können Hinweise nach dem Ermessen der Mitgliedstaaten, besondere Auflagen u. ä. vorgedruckt werden.

C. Von der erteilenden Behörde auszufüllen

Unterschrift: *Stempelabdruck*

Stellung:

Ort:

Datum:

▼M1

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT **AUSFUHR VON KULTURGÜTERN (Verordnung (EWG) Nr. 3911/92)**

EXEMPLAR FÜR DEN AUSFÜHRER

2

1. Ausführer

A. Laufende Nummer

B. Verfallsdatum

In diesem Feld sind Name und Anschrift der die Genehmigung erteilenden Behörde vorzudrucken. Gegebenenfalls kann ein Zeichen oder ein Symbol für den jeweiligen Mitgliedstaat hinzugefügt werden.

2

2. Warenbezeichnung

3. Warennummer

4. Fotografie des Kulturguts (Höchstformat 8 cm × 12 cm)

In diesem Feld können Hinweise nach dem Ermessen der Mitgliedstaaten, besondere Auflagen u. ä. vorgedruckt werden.

C. Von der erteilenden Behörde auszufüllen

Unterschrift: *Stempelabdruck"*

Stellung:

Ort:

Datum:

▼M1

ANHANG III

Muster für die Vordrucke für die allgemeinen offenen Genehmigungen und ihre Zweitexemplare

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT — **AUSFUHR VON KULTURGÜTERN (Verordnung (EWG) Nr. 3911/92)**

ALLGEMEINE OFFENE GENEHMIGUNG (1 / 1)

1. Ausführer

A. Laufende Nummer

B. Verfallsdatum

In diesem Feld sind Name und Anschrift der die Genehmigung erteilenden Behörde vorzudrucken. Gegebenenfalls kann ein Zeichen oder ein Symbol für den jeweiligen Mitgliedstaat hinzugefügt werden.

Diese allgemeine offene Genehmigung berechtigt zur vorübergehenden Ausfuhr von Kulturgütern, die zur ständigen Sammlung der nachstehenden Einrichtung gehören:

.....

Diese Genehmigung kann während der Zeit

vom ..... bis .....

für verschiedene Ausfuhren nach verschiedenen Ländern verwendet werden.
Diese Genehmigung ist nur im Zusammenhang mit einem Verzeichnis der im Rahmen des jeweiligen Ausfuhrvorgangs vorübergehend ausgeführten Kulturgüter gültig; dieses Verzeichnis muß mit dem Briefkopf der betreffenden Einrichtung sowie folgendem Stempelabdruck

und einer der nachstehenden Unterschriften versehen sein.
Name **Unterschrift**

In diesem Feld können Hinweise nach dem Ermessen der Mitgliedstaaten, besondere Auflagen u. ä. vorgedruckt werden.

C. Von der erteilenden Behörde auszufüllen

Unterschrift: *Stempelabdruck*

Stellung:

Ort:

Datum:

▼M1

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT **AUSFUHR VON KULTURGÜTERN (Verordnung (EWG) Nr. 3911/92)**

EXEMPLAR FÜR DEN AUSFÜHRER

2

1. Ausführer

A. Laufende Nummer

B. Verfallsdatum

In diesem Feld sind Name und Anschrift der die Genehmigung erteilenden Behörde vorzudrucken. Gegebenenfalls kann ein Zeichen oder ein Symbol für den jeweiligen Mitgliedstaat hinzugefügt werden.

2

Diese allgemeine offene Genehmigung berechtigt zur vorübergehenden Ausfuhr von Kulturgütern, die zur ständigen Sammlung der nachstehenden Einrichtung gehören:

.....

Diese Genehmigung kann während der Zeit

vom ..... bis .....

für verschiedene Ausfuhren nach verschiedenen Ländern verwendet werden.
Diese Genehmigung ist nur im Zusammenhang mit einem Verzeichnis der im Rahmen des jeweiligen Ausfuhrvorgangs vorübergehend ausgeführten Kulturgüter gültig; dieses Verzeichnis muß mit dem Briefkopf der betreffenden Einrichtung sowie folgendem Stempelabdruck

und einer der nachstehenden Unterschriften versehen sein.
Name **Unterschrift**

In diesem Feld können Hinweise nach dem Ermessen der Mitgliedstaaten, besondere Auflagen u. ä. vorgedruckt werden.

C. Von der erteilenden Behörde auszufüllen

Unterschrift: *Stempelabdruck"*

Stellung:

Ort:

Datum: