

Hinweise bei der Einreichung von UZ/eUZ:

WICHTIGE HINWEISE

Nachfolgende Hinweise dienen der Präzisierung der in den Ausgaberichtlinien auf den Seiten 13 und 14 beschriebenen Eingabefelder.

Ein UZ ist so auszufüllen, dass sich ein unbeteiligter Dritter ein genaues Bild über die Ware machen kann, ohne dass er das Unternehmen kennt = allgemein verständliche Warenbezeichnung verwenden!

Die einzelnen Felder sind so genau wie möglich mit den jeweils geforderten Daten zu befüllen!

Sonstige Angaben oder Bemerkungen dürfen ausschließlich in den Feldern 4 und 5 erfolgen - sofern diese tatsächlich erforderlich sind! Hierbei sind Wiederholungen zu vermeiden!

In der nachfolgenden Beschreibung der einzelnen Felder finden Sie zu Beginn jeweils den Text der Ausgaberichtlinien (= blau hinterlegt) und darunter die entsprechenden Präzisierungen.

FELD 1: ABSENDER

Vollständiger Name und Anschrift: Absender ist jene Person, die für die Waren die Rechnung ausgestellt hat und für ihre Ausfuhr verantwortlich ist, gleichgültig ob sie dies selbst vornimmt oder dritte Personen damit betraut. Absender kann auch ein Spediteur sein, der als Vertreter für Rechnung des Exporteurs auftritt.

- ❖ Es müssen der vollständige Firmenwortlaut und die vollständige Anschrift des Antragstellers angegeben werden.
- ❖ Wird der Antrag im Auftrag gestellt, so ist das beauftragende (= Rechnungslegende) Unternehmen zusätzlich anzuführen und es muss ein Hinweis auf die Lieferung ab Wien in der Rechnung enthalten sein (= Wien-Bezug).

FELD 2: EMPFÄNGER

Vollständiger Name und Anschrift des ausländischen Käufers: Falls die Waren wiederausgeführt werden sollen, genügt die Angabe der Worte „an Order“, empfohlen wird die Hinzufügung des Landes der endgültigen Bestimmung, falls es bekannt ist, oder die Angabe des ersten Bestimmungslandes mit dem Zusatz „für anschließenden Re-Export“.

- ❖ Es müssen der vollständige Firmenwortlaut und die vollständige Anschrift des Empfängers der Ware im Zielland angegeben werden.
- ❖ Das Zielland muss genannt werden.
- ❖ Bei Bezugnahme auf eine Rechnung muss der Empfänger der Ware in der Rechnung genannt werden - mit den gleichen Daten wie in Feld 2.
- ❖ Keine Telefonnummern, E-Mailadressen oder sonstige Angaben.
- ❖ Alternativ kann auch nur das Zielland genannt werden - **in Verbindung mit „to order“** (z.B. „to order India“). In diesem Fall dürfen in Feld 2 keine weiteren Angaben erfolgen.

FELD 3: URSPRUNGSLAND

a) Ursprungswaren der Europäischen Union: Anzugeben ist „Europäische Union“, empfohlen wird die Hinzufügung des Namens des Mitgliedstaates, z.B. „Europäische Union - Österreich“. Falls dies für das Exportgeschäft notwendig ist, kann bescheinigt werden, dass die Waren ihren Ursprung in einem bestimmten Mitgliedsstaat haben.

(b) Waren mit Drittlandursprung: Anzugeben ist der Name des Ursprungslandes.

(c) Waren verschiedener Ursprungsländer: Die Anführung des Ursprungslandes bei der entsprechenden Warenposition hat so zu erfolgen, dass Verwechslungen und Missverständnisse auszuschließen sind und das jeweilige Ursprungsland klar erkennbar ist.

(d) Die Verwendung der gültigen ISO-3166 Alpha 2 oder Alpha 3 Ländercodes ist in allen Fällen ratsam. Sonstige Länderkürzel sind nicht zulässig.

- ❖ Es sollen Ländernamen oder Länderkürzel lt. [ISO 3166 ALPHA-2](#) angegeben werden.
- ❖ Mehrere Länder/Kürzel sind optisch klar voneinander zu trennen.
- ❖ **Anstelle eines Landes kann auch der Begriff „European Union“ verwendet werden. Falls gewünscht, können einzelne Länder zusätzlich in Klammern angeführt werden.**
- ❖ Jegliche weiteren Angaben (wie z.B. Positionsnummern) sind nicht gestattet.

FELD 4: ANGABEN ÜBER BEFÖRDERUNG

Es ist zwar nicht zwingend vorgeschrieben, dieses Feld auszufüllen, dennoch ist es empfehlenswert, das zu verwendende Beförderungsmittel anzugeben (z.B. Flugzeug, Schiff, LKW). Im Falle der Verwendung verschiedener Beförderungsmittel im Laufe des Beförderungsweges sollte „kombinierter Verkehr“ angegeben werden.

- ❖ Hier können Hinweise zum Versand der Ware oder auch Marking-Hinweise angeführt werden.
- ❖ Sendungen nach Ägypten ohne ACID-Nummer sind nur als Luftfracht möglich. In diesem Fall ist hier ein Hinweis darauf erforderlich.

FELD 5: BEMERKUNGEN

Dieses Feld kann für Angaben verwendet werden, die nicht an anderer Stelle vorgesehen sind und für die Identifizierung der Sendung nützlich sein können, z.B. der Hinweis auf bestimmte Bezugsdokumente wie Auftrag, Exportrechnung, Bewilligung, Akkreditiv (jeweils mit Nummer und Datum). Falls die Ursprungsregeln des Bestimmungslandes für die Ursprungsbeurteilung heran-gezogen werden, so ist dies hier eindeutig anzuführen (siehe Kapitel IX.).

- ❖ Hier können Sie weitere Angaben, die für Ihren Export wichtig sind, eintragen (z.B. Hinweise auf ein LC o.ä.).
- ❖ Keine Nennung von Ursprungsländern!
- ❖ Sollten Sie hier Dokumente anführen (z.B. Proformarechnung, LC o.ä.), so ist immer auch die Dokumentennummer und das Dokumentendatum anzuführen.
- ❖ Dokumente **mit dem Hinweis „according to...“ oder „as per...“ dürfen hier nicht erfasst werden** (z.B. Ausgangsrechnung o.ä.).

FELD 6: WARENBEZEICHNUNG

Die Waren sind mit ihrer handelsüblichen Bezeichnung zu nennen. Auch ihre technische Bezeichnung kann hier angeführt werden. **Allgemeine Beschreibungen wie „chemische Produkte“, „Eisenwaren“, „Maschinen“ oder „Ersatzteile“ ohne nähere Erläuterungen sind nicht annehmbar.**

Das Feld dürfte üblicherweise zur Anführung aller Warenposten einer Sendung ausreichen. Im Falle umfangreicherer Sendungen bieten sich 2 Möglichkeiten an:

a) Verwendung einer sehr allgemeinen Beschreibung, die aber die vom Ursprungszeugnis erfassten Waren ausreichend **charakterisiert, unter Hinzufügung der Worte „lt. beiliegender Rechnung Nr....“, „lt. beiliegendem Lieferschein Nr....“ oder „lt. beiliegender Warenaufstellung“.**

b) Fortsetzung der Warenposten auf weiteren Vordrucken nach den Mustern der Anhänge I und II. Alle Felder dieser Fortsetzungsblätter sind auszufüllen; die Ausstellungsnummer der Wirtschaftskammer wird auf allen zusammengehörigen Vordrucken die gleiche sein. Für alle Fortsetzungsblätter ist auch die Vorlage des Antrags (rosa Formular) und der Durchschrift (gelbes Formular) in gleicher Anzahl wie beim ersten Vordrucksatz erforderlich.

- ❖ In diesem Feld darf ausschließlich die Warenbezeichnung und ggf. der Rechnungsbezug genannt werden - keinerlei zusätzlichen Texte oder Hinweise.
- ❖ Bei Bezug auf eine Rechnung (= „according to...“ oder „as per...“) hat dieser immer in diesem Feld zu erfolgen (inkl. Nummer und Ausstellungsdatum) - gemeinsam mit einer leicht verständlichen allgemeinen Warenbeschreibung.
- ❖ Keine Nennung von Ursprungsländern. Ausnahme: wenn in Feld 3 mehr als 1 Land genannt wird, muss bei jedem angeführten Artikel das Ursprungsland genannt werden (jedoch nur dann, wenn es keinen Bezug zu einer Rechnung mit Zuordnung der Ursprungsländer gibt).

FELD 7: MENGE

Die Menge kann entsprechend der auszuführenden Ware in einer zutreffenden Maß- bzw. Gewichtseinheit angegeben werden (z.B. Stück, Liter, Kilogramm). Bei Gewichtsangaben ist zusätzlich anzuführen, ob sie netto oder brutto zu verstehen sind.

- ❖ Die Angabe einer konkreten Menge/Anzahl ist immer erforderlich.
- ❖ Bei jeder Gewichtsangabe muss angegeben werden, ob dieses brutto (= gross) oder netto (= net) zu verstehen ist.

FELD 8: DER UNTERZEICHNER

In Feld 8 ist zu erklären, ob die Waren

a) im eigenen Betrieb in Österreich oder

b) in einem anderen Betrieb erzeugt wurden.

Bei Handelswaren erfolgt die Nachweisführung gemäß Kapitel IX. Für die Rechtsverbindlichkeit des Antrags auf Ausstellung des Ursprungszeugnisses sind Datum, die firmenmäßige Fertigung und der Name der unter-zeichnenden Person in Druckschrift erforderlich. Der Unterzeichner bestätigt mit seiner Unterschrift zudem, dass er berechtigt ist, diesen Antrag mit Wirksamkeit für den Antragsteller zu stellen und zu unterfertigen.

- ❖ Bei jeder Unterschrift ist immer auch der Vor- und Nachname in Druckschrift anzugeben und ein Firmenstempel anzudrucken.
- ❖ Die Art des antragstellenden Betriebs muss angekreuzt werden.

Für evtl. Rückfragen steht Ihnen das UZ-Büro Wien gerne zur Verfügung:
Telefon: +43 1 514 50-1361, E-Mail: carnet@wkw.at