

## **Checkliste für die Abholung der Waren für den Export im Ladengeschäft db-electronic, Jutta Richter**

### **Geschäftsführer oder Inhaber holt direkt ab:**

#### **Erstmalig:**

- Kopie des amtlichen Schreibens der Umsatzsteueridentifikationsnummer UID
- Kopie des Firmenbuchs (Handelsregisterauszug)
- Personalausweis (wird kopiert)
- Angabe der Firmenanschrift, wie sie den Steuerbehörden vorliegt
- Angabe der Gesellschaftsform der Firma

#### **Bei jeder Abholung vor Ort im Ladengeschäft:**

- Unterschrift und somit Bestätigung der Ausfuhr auf der Rechnung/Lieferschein
  - Unterschrift auf Versicherung (Bestätigung der Ausfuhr)
- 

### **Geschäftsführer schickt Mitarbeiter:**

#### **Erstmalig:**

- Kopie des amtlichen Schreibens der Umsatzsteueridentifikationsnummer UID
- Kopie des Firmenbuchs (Handelsregisterauszug)
- Personalausweis des Geschäftsführers (wird kopiert)
- Personalausweis des Mitarbeiters (wird kopiert)
- Angabe der Firmenanschrift, wie sie den Steuerbehörden vorliegt
- Angabe der Gesellschaftsform der Firma

#### **Bei jeder Abholung vor Ort im Ladengeschäft:**

- Eigenhändig unterschriebene Vollmacht des Geschäftsführers (Formular finden Sie auf unserer Website <http://www.db-electronic.de/export>)
- Vorlage des gültigen Personalausweises bzw. Reisepasses des Mitarbeiters
- Unterschrift und somit Bestätigung der Ausfuhr auf der Rechnung/Lieferschein
- Unterschrift auf Versicherung (Bestätigung der Ausfuhr)