

PROFORMA-RECHNUNG / PROFORMA INVOICE

Seite / Page 1

Persoenliches Reisegepaeck

Rechnungsnummer / Invoice No.

Datum / Date

Sendungsnummer / Tracking No.

ABSENDER / FROM

Name

Strasse / Street

PLZ, Ort / Postal code, city

Land / Country

Telefon / Phone

E-Mail / Email

EMPFAENGER / SHIP TO

Name

Strasse / Street

PLZ, Ort / Postal code, city

Land / Country

Telefon / Phone

E-Mail / Email

Lieferbedingung / Incoterm

Versandgrund / Reason for Export

Zusätzliche Hinweise / Additional Comments

INHALTS- UND WERTLISTE / CONTENT AND VALUE LIST

Seite / Page 2

Ähnliche Gegenstände bitte in Gruppen zusammenfassen.

Rechnungsnummer / Invoice No.

Sendungsnummer / Tracking No.

Seite / Page

2

Beispiel: 8 PCS | Used clothing for personal use | Various | 10,00 | 80,00

HS-Code nur eintragen, wenn bekannt. Bitte realistische heutige Gebrauchtwerte in EUR angeben.

Anz. Units	Einheit U/M	Beschreibung / Description of goods	HS-Code	Ursprung C/O	Einzelwert Unit value	Gesamtwert Total value
8	PCS	Used clothing for personal use		Various		
2	PAIR	Used shoes for personal use		Various		
1	SET	Used toiletries, no aerosols		Various		
1	PCS	Used suitcase		Various		

Währung / Currency

Packstücke / Packages

Gewicht / Weight (kg)

Gesamtwarenwert / Total value

Erklärung / Declaration Statement

I declare that the goods listed above are used personal effects for private use and are not intended for sale or commercial distribution.

The stated values are realistic estimated second-hand values for customs purposes only.

Ort / Place

Datum / Date

Name und Unterschrift / Name and signature

ZUSATZLISTE / CONTINUATION SHEET

Nur verwenden, wenn die Zeilen auf Seite 2 nicht ausreichen.

Rechnungsnummer / Invoice No.

Sendungsnummer / Tracking No.

3

Seite / Page

Anz. Units	Einheit U/M	Beschreibung / Description of goods	HS-Code	Ursprung C/O	Einzelwert Unit value	Gesamtwert Total value

Zwischensumme dieser Zusatzliste / Subtotal

Zusätzliche Hinweise / Additional comments

Ort / Place

Datum / Date

Name und Unterschrift / Name and signature

1. Absender / FROM

Vollständige Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse eintragen.

2. Empfänger / SHIP TO

Genaue Zustelladresse im jeweiligen Zielland eintragen. Bei einem Hotel auch den Gastnamen und das Anreisedatum angeben. Für den Rücktransport Absender und Empfänger entsprechend tauschen.

3. Versandgrund / Reason for Export

Den vorgelegten Text nur verwenden, wenn es sich tatsächlich um gebrauchte persönliche Reisegegenstände handelt, die nicht zum Verkauf bestimmt sind.

4. Inhalt und Menge / Description and quantity

Ähnliche Dinge zusammenfassen und die tatsächlichen Mengen eintragen. Die vorgelegten Zeilen sind Beispiele: bitte prüfen, anpassen und unzutreffende Einträge löschen.

5. Werte und Referenz / Values and reference

Realistische heutige Gebrauchtwerte in EUR angeben, nicht den Neupreis und nicht 0 EUR. Menge × Einzelwert ergibt den Positionswert. Alle Positionswerte einschließlich Zusatzlisten addieren. Als Rechnungsnummer eine eigene Referenz aus Initialen und Datum verwenden.

6. Gewicht und Packstücke / Weight and packages

Tatsächliches Gesamtgewicht des vollständig gepackten Gepäcks und die Zahl der Packstücke eintragen. Angaben zu Ursprung und HS-Code nur nach Kenntnis machen; bei Unklarheiten vorher nachfragen.

7. Unterschrift / Signature

Ort, Datum, vollständigen Namen und Unterschrift nicht vergessen. Seite 1 und 2 sowie gegebenenfalls die Zusatzliste zusammen einreichen.

8. Spätestens 24 Stunden vor Abholung einsenden

Die vollständig ausgefüllte und unterschriebene Handels-/Proforma-Rechnung spätestens 24 Stunden vor der Gepäckabholung an kundenservice@kofferversandservice.de senden. Das gilt auch vor der Rückabholung. / Email the completed and signed invoice at least 24 hours before each pickup, including the return pickup.

Bitte jeden Punkt kontrollieren.

- ☐ Absender und Empfaenger vollstaendig?
- ☐ Telefonnummer und E-Mail-Adresse angegeben?
- ☐ Kofferinhalt in verstaendlichen Gruppen beschrieben?
- ☐ Realistischer Gebrauchtwert angegeben?
- ☐ Gesamtgewicht und Packstueckzahl korrekt?
- ☐ Gesamtwarenwert entspricht der Summe aller Positionen?
- ☐ Ort, Datum, Name und Unterschrift vorhanden?
- ☐ Bei Papierabfertigung: drei unterschriebene Exemplare ausgedruckt?

Nicht in den Koffer packen

- Powerbanks oder lose Lithiumbatterien
- Aerosole, Spraydosen und Feuerzeuge
- Entzuendliche Fluessigkeiten
- Waffen, Munition oder sonstige gefaehrliche Gegenstaende

Ausdruck und Beifuegung

Sofern keine elektronische Zollabwicklung erfolgt: drei unterschriebene Exemplare ausdrucken.

Unterlagen aussen in einer transparenten Dokumententasche am Gepaeckstueck befestigen.
Eine Kopie fuer die eigenen Unterlagen aufbewahren.

Spätestens 24 Stunden vor jeder Abholung per E-Mail einreichen:

kundenservice@kofferversandservice.de

Please submit by email at least 24 hours before each pickup.